



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การคัดเลือกและการบรรจุบุคคล

โดย

งานบริหารงานบุคคล  
ศูนย์วิจัยข้าวล้านนา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



## คำนำ

ศูนย์วิจัยข้าวล้านนา เป็นส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามมติสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2555 ซึ่งบุคลากรของส่วนงาน มีทั้งผู้บริหารส่วนงานที่แต่งตั้งมาจากส่วนงานวิชาการอื่นภายในมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว และพนักงานจ้างประจำโครงการ รวมถึงคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการอำนวยการ ที่เป็นบุคลากรจากส่วนงานวิชาการอื่นทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เพื่อให้เกิดการดำเนินงานที่เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ งานบุคคล ศูนย์วิจัยข้าวล้านนา จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติการดำเนินงานด้านงานบุคคล ตั้งแต่การคัดเลือกการบรรจุพนักงานประเภทต่าง ๆ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นในระดับที่สูงขึ้นของตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการจัดการ การถ่ายทอดความรู้ และแนวปฏิบัติต่อผู้ที่ปฏิบัติงานด้านบุคคลของศูนย์วิจัยข้าวล้านนา ต่อไป

นางสาวสิริฐฐินี ธรรมเทศน์  
นักจัดการงานทั่วไป  
ปฏิบัติงานด้านงานบุคคล

## สารบัญ

|                                                                      | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                 |      |
| ความเป็นมา และนิยามศัพท์งานบุคคล                                     | 1    |
| การคัดเลือกและการบรรจุพนักงาน                                        | 4    |
| • การขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย | 4    |
| • การขออนุมัติบรรจุพนักงาน                                           | 5    |
| การประเมินพนักงาน                                                    | 6    |
| • การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย (ทดลองงาน)                            | 7    |
| • พนักงานมหาวิทยาลัย                                                 | 9    |

## ความเป็นมาและนิยามศัพท์งานบุคคล<sup>1</sup>

ปี พ.ศ. 2551 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และได้มีการออกพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2551 ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 มีนาคม พ.ศ.2551 โดยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่ป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 มีผลบังคับใช้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2551 ประกาศ ณ วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ.2551

### ประเภทพนักงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2551 ได้กำหนดประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

1. พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ได้แก่ ผู้ที่ได้รับการจ้างเพื่อปฏิบัติงานประจำ
2. พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ได้แก่ ผู้ที่มหาวิทยาลัยจ้างเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะโครงการ หรือบางเวลา

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ แบ่งเป็น 3 สาย ได้แก่ 1. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ 2. พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ 3. พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ดังมีรายละเอียด ดังนี้

#### 1.พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ได้แก่

1.1 ประเภทคณาจารย์ประจำ ได้แก่ ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

1.2 ประเภทนักวิจัย แบ่งเป็น 4 ระดับ ได้แก่ ตำแหน่งนักวิจัยระดับต้น นักวิจัย ระดับกลาง นักวิจัยระดับสูง และนักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

2. พนักงานมหาวิทยาลัย สายบริหารวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานและรองหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551

#### 3. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

3.1 กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่ ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง และผู้บริหาร ระดับสูง

3.2 กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ได้แก่

1) กลุ่มปฏิบัติการทั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งตามที่ ก.บ.กำหนด

<sup>1</sup> คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ <https://hr.oop.cmu.ac.th>

2) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่ ตำแหน่ง แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร วิศวกร สัตวแพทย์ พยาบาล สถาปนิก นักเทคนิคการแพทย์ นักรังสีการแพทย์ นักกายภาพบำบัด นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการช่างเทคนิค ผู้ปฏิบัติงานการพยาบาล ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม นักกิจกรรมบำบัด นักฟิสิกส์การแพทย์ นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก นักเวชศาสตร์การ สื่อความหมาย และ นักจิตวิทยาคลินิก

3) กลุ่มบริการ ได้แก่ กลุ่มบริการทั่วไป และกลุ่มบริการฝีมือ

### 3.3 พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ได้แก่

1) เป็นพนักงานที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานโดยมีกำหนดระยะเวลา และทำสัญญาจ้างเป็นคราว ๆ ไป เช่น อาจารย์พิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา ทั้งที่เป็นชาวไทยและชาวต่างประเทศ

2) พนักงานของส่วนงานตามมาตรา 9 หรือพนักงานตามโครงการที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเฉพาะเพื่อการใดการหนึ่งเป็นการชั่วคราวหรือบางช่วงเวลา ตามงบประมาณของโครงการ หรือส่วนงานนั้น

เนื่องจากพนักงานมหาวิทยาลัยประจำมีที่มาแตกต่างกัน เช่น พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2530 และพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2551 ดังนั้น จึงได้กำหนดรหัสของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ไว้ดังนี้

A คือ ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพและไม่ต่อ กบข.

B คือ ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพและต่อ กบข.

C คือ ลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพ

D คือ พนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2530

E คือ พนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2551

F คือ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (เงินรายได้ส่วนงาน)

EP คือ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำประจำแบบเพิ่มศักยภาพ

EX คือ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำแบบเพิ่มศักยภาพ (แบบมีระยะเวลาจ้าง 3 ปี) เพื่อรองรับยุทธศาสตร์ ภายใต้แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.2551 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ให้ส่วนงานในสังกัดใช้ถือปฏิบัติในการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

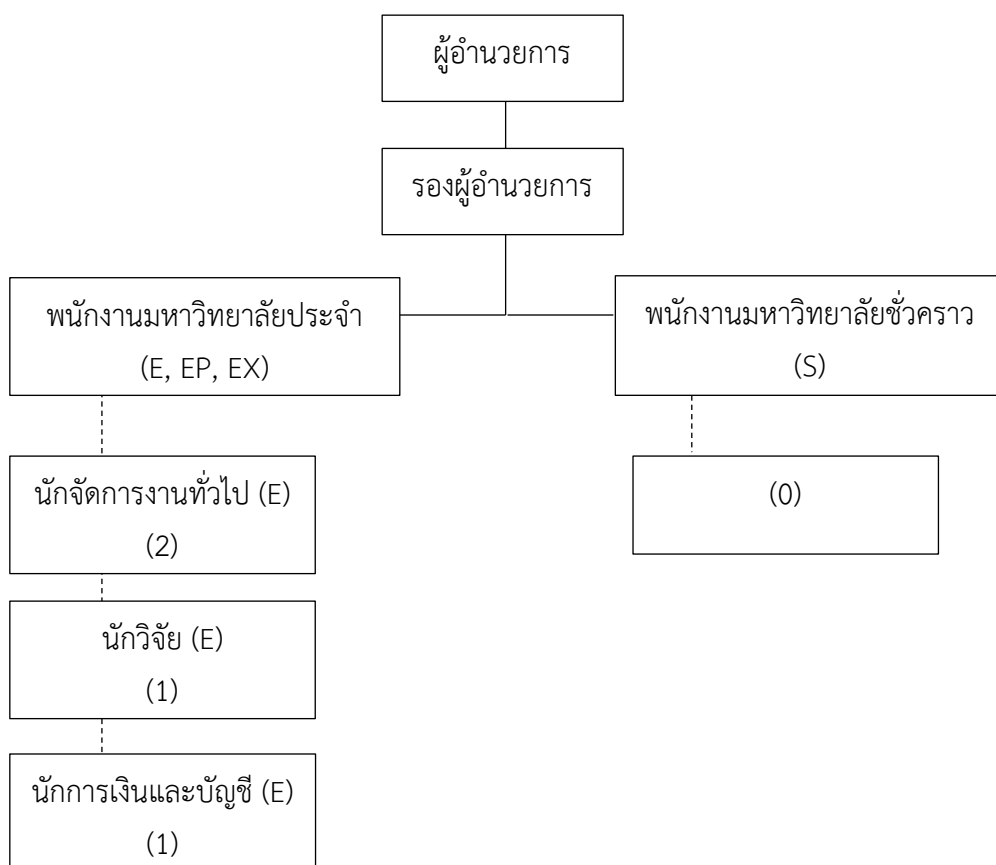
ต่อมาในปี พ.ศ.2553 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้มีการปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2551 เพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงได้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2551 ฉบับที่ 1 ประกาศ ณ วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2551 และฉบับที่ 2 ประกาศ ณ วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ.2551 และออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2553 ประกาศ ณ วันที่ 24 กันยายน พ.ศ. 2553

## นิยามศัพท์เฉพาะ

|                    |         |                                              |
|--------------------|---------|----------------------------------------------|
| มหาวิทยาลัย        | หมายถึง | มหาวิทยาลัยเชียงใหม่                         |
| สภามหาวิทยาลัย     | หมายถึง | สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่                      |
| อธิการบดี          | หมายถึง | อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่                |
| ก.บ.               | หมายถึง | คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| พนักงานมหาวิทยาลัย | หมายถึง | พนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่                  |

## โครงสร้างการบริหารงาน และอัตรากำลังของศูนย์วิจัยข้าวล้านนา

ศูนย์วิจัยข้าวล้านนา ซึ่งเป็นส่วนงานวิชาการภายใน ไม่มีการกิจการเรียนการสอน และมีโครงสร้างการบริหารงานขนาดเล็ก ดังนี้



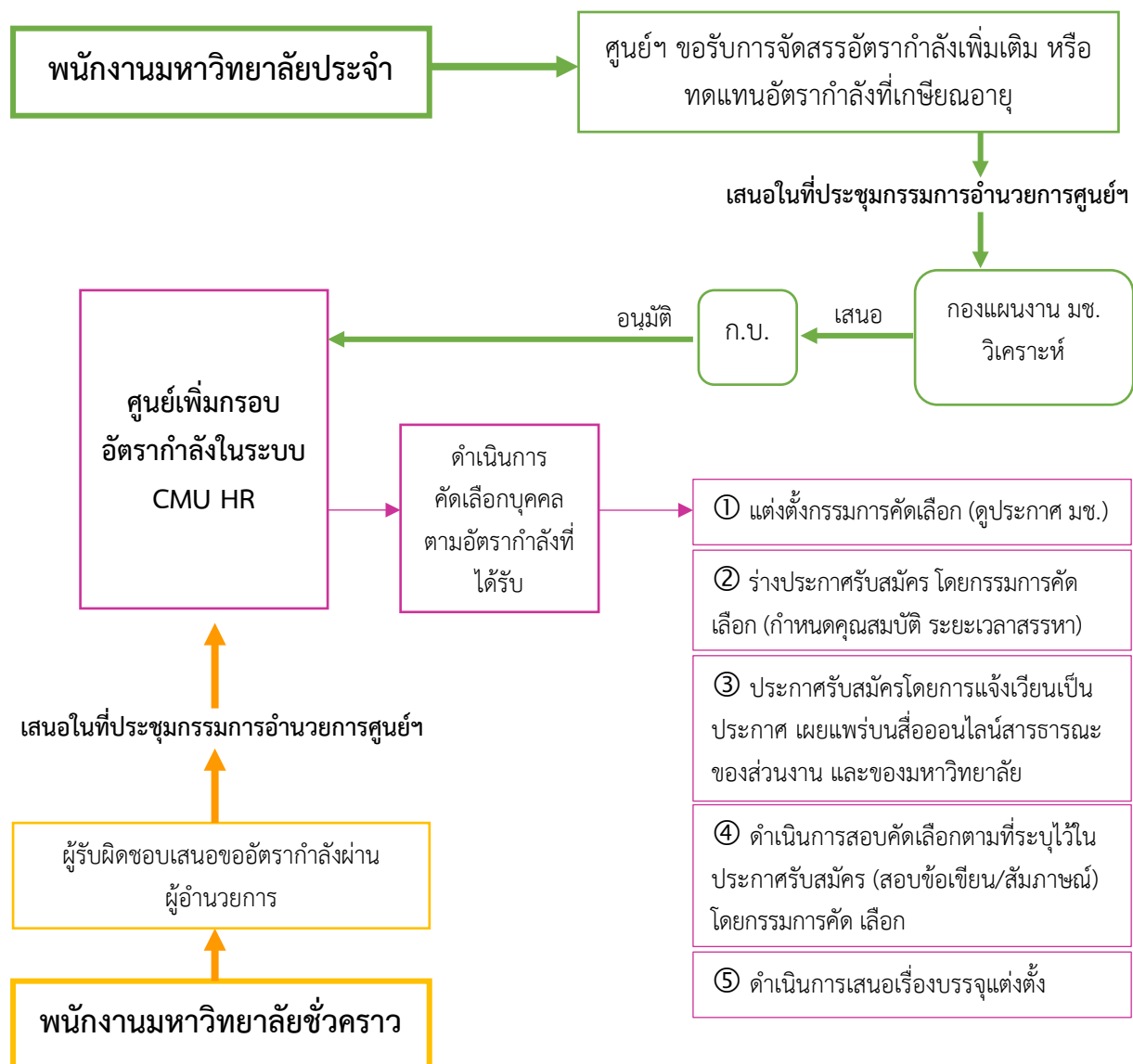
ภาพที่ 1 แผนผังแสดงการบริหารงานภายในศูนย์วิจัยข้าวล้านนา และอัตรากำลังในปัจจุบัน

## การคัดเลือกและการบรรจุพนักงาน

### กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (เงินรายได้ส่วนงาน) สายปฏิบัติการ
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายวิชาการได้รับเงินเพิ่มตามประสบการณ์

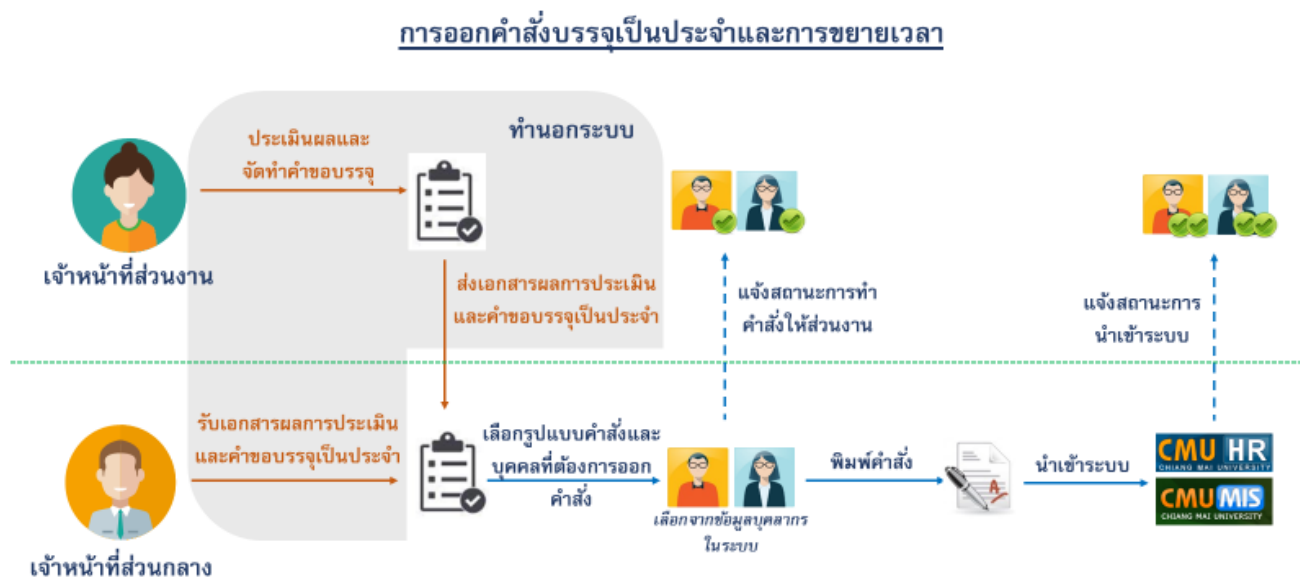
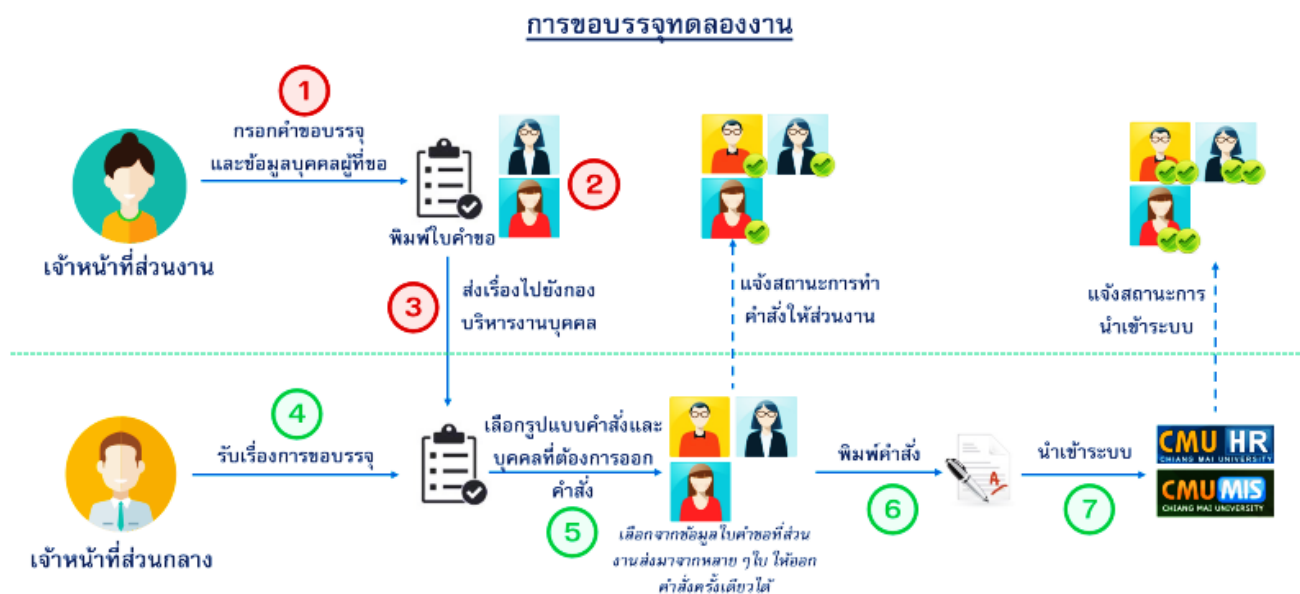
### การขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย



## การขออนุมัติบรรจุพนักงาน<sup>2</sup>

### 1. พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

เจ้าหน้าที่งานบุคคล ดำเนินการขออนุมัติบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ในระบบ HR Portal หัวข้อระบบจัดการอัตราตำแหน่ง



<sup>2</sup> ขั้นตอนการขอบรรจุ <https://hr-mgmt.mis.cmu.ac.th/>

## 2. พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

2.1 งานบุคคลดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง (ทดลองงาน) และนำข้อมูลเข้าระบบ CMU HR และทำการประเมินการทดลองงานทุก 4 เดือน โดยรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมกรรมการบริหาร หากเป็นตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน งานบัญชี หรืองานพัสดุ ให้มีผู้ค้ำประกันเป็นบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ โดยใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 เมื่อผ่านการทดลองงาน ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างเป็นราย 1 ปี หรือตามระยะเวลาในโครงการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติรับผิดชอบ

2.3 ผู้อำนวยการ เป็นผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งจ้าง และคำสั่งเลิกจ้าง หรือคำสั่งอนุญาตให้ลาออก

2.4 เมื่อส่วนงานได้ดำเนินการจ้างหรือเลิกจ้างพนักงานส่วนงานในแต่ละปีงบประมาณแล้ว ให้รายงานการจ้างหรือเลิกจ้างต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาตรวจสอบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้จ้างหรือเลิกจ้าง

2.5 การสั่งจ้าง เลิกจ้าง อนุญาตการลา และลาออกตามวรรคแรก ให้ทำเป็นคำสั่ง และให้จัดเก็บคำสั่ง รวมทั้งเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจ้างไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

## การประเมินพนักงาน

### กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน การอุทธรณ์ และกระบวนการพัฒนา พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ.2559
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ. 2561
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564
8. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564

### เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

1. คำนียามรายการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. ระดับสมรรถนะ
3. สมรรถนะ

### การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองงาน

1. เมื่อมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งบรรจุบุคคลที่ได้ผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ. กำหนด เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ให้มีการจัดทำสัญญาจ้าง และสัญญาค้ำประกัน (เฉพาะตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุ) ตามแบบที่แนบท้ายประกาศนี้ และจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยผู้บังคับบัญชา และพนักงานมหาวิทยาลัยมีความเห็นร่วมกัน ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดภาระงานอื่นเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตัวได้ตามความเหมาะสม
2. ผู้อำนวยการ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้มืองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

- |                                                                     |               |
|---------------------------------------------------------------------|---------------|
| (1) หัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงาน<br>ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (2) กรรมการบริหารประจำส่วนงาน หรือ<br>อำนวยการประจำส่วนงาน 1 คน     | กรรมการ       |
| (3) หัวหน้าสำนักวิชา หรือหัวหน้าภาควิชา หรือ<br>เลขานุการส่วนงาน    | กรรมการ       |
| (4) หัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 1 คน                    | กรรมการ       |
| (5) บุคคลที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่จะบรรจุ 1 คน                     | กรรมการ       |
| (6) บุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล 1 คน           | เลขานุการ     |

*\*ในกรณีที่ส่วนงานไม่มีองค์ประกอบของกรรมการลำดับใด ให้องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน\**

3. คณะกรรมการทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในปีแรก โดยพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการและสายวิชาการ (นักวิจัย) ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานทุก 4 เดือน และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (คณาจารย์) ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานทุก 5 เดือน โดยให้แจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้ผู้ถูกประเมินได้รับทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ ในการประเมินผลครั้งสุดท้าย ให้มีการประเมินก่อนครบกำหนดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 30 วัน และรายงานผลการประเมินดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยก่อนวันครบกำหนดตามสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 20 วัน

#### 4. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้พิจารณา ดังนี้

##### 4.1 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (คณาจารย์) ให้พิจารณาด้านผลงานดังนี้

ก. องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน

- (1) ภาระงานสอน
- (2) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น
- (3) ภาระงานบริการวิชาการ งานพัฒนานักศึกษา และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (4) ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ข. องค์ประกอบที่ 2 : คุณลักษณะส่วนบุคคล

##### 4.2 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (นักวิจัย) ให้พิจารณาผลงานดังนี้

ก. องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน

- (1) ภาระงานวิจัย
- (2) ภาระงานวิชาการอื่น
- (3) ภาระงานบริการวิชาการ
- (4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (5) ภาระงานอื่น ๆ (นอกเหนือจากข้อ 1-4)

ข. องค์ประกอบที่ 2 : คุณลักษณะส่วนบุคคล

#### 4.3 พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานดังนี้

ก. องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(1) งานประจำ

(2) งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

ข. องค์ประกอบที่ 2 : คุณลักษณะส่วนบุคคล

5. คณะกรรมการนำข้อมูลที่ได้รับจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ผู้บริหาร ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใช้บริการและนักศึกษา) มาประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยร่วมกับองค์ประกอบที่กำหนด และให้ความเห็นว่าเป็นผู้มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานหรือไม่ กรณีที่ผู้บังคับบัญชากำหนดภาระงานอื่นเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตัว ให้คณะกรรมการนำผลการปฏิบัติงานดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาด้วย

6. ผู้อำนวยการ เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน ให้เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงานเพื่อขอความเห็นชอบ แล้วแจ้งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบเป็นการเฉพาะตัวว่าผ่าน หรือไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

7. พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน ผู้ที่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานจะต้องได้รับผลคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 โดยจะต้องได้คะแนนทั้ง ก. องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ ข. องค์ประกอบที่ 2 : คุณลักษณะส่วนบุคคล ในแต่ละด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ด้วย และคะแนนดังกล่าวต้องมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการประเมิน และให้ถือว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นผ่านเกณฑ์การประเมินทดลองปฏิบัติงาน

8. หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการ จะแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นยุติการปฏิบัติงานนับแต่วันถัดจากวันครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน และให้ส่วนงานรายงาน ก.บ. เพื่อให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบว่า มีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ย.ร. ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก ก.บ.

#### การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

1. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference: TOR) ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้อำนวยการ และพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ มีความเห็นร่วมกัน ทั้งนี้ ผู้อำนวยการอาจกำหนดภาระงานอื่นเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตัวได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

##### 1.1 ตำแหน่งนักวิจัย

1) บันทึก TOR จำนวน 2 ครั้ง (ผลงานช่วงวันที่ 1 มิถุนายน – 31 พฤษภาคม) ดังนี้

- ครั้งที่ 1 ช่วงวันที่ 1 มิถุนายน – 31 กรกฎาคม (ภาคเรียนที่ 1)

- ครั้งที่ 2 ช่วงวันที่ 1 ธันวาคม – 31 มกราคม (ภาคเรียนที่ 2)

2) บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน (JA) ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน – 31 พฤษภาคม

## 1.2 มีใช้ตำแหน่งนักวิจัย

- 1) บันทึก TOR ช่วงวันที่ 1 มิถุนายน – 31 กรกฎาคม (ผลงานช่วงวันที่ 1 มิถุนายน – 31 พฤษภาคม)
- 2) บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน (JA) ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน – 31 พฤษภาคม

## 2. แต่งตั้งกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (นักวิจัย) และพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการในส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น ประกอบด้วย

- |                                                                  |               |
|------------------------------------------------------------------|---------------|
| (1) หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (2) กรรมการบริหารประจำส่วนงาน 1 คน                               | กรรมการ       |
| (3) หัวหน้าสำนักวิชา หรือหัวหน้าภาควิชา หรือเลขานุการส่วนงาน     | กรรมการ       |
| (4) หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง 2 คน                                 | กรรมการ       |
| (5) บุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล 1 คน        | เลขานุการ     |

*\*ในกรณีที่ส่วนงานไม่มีองค์ประกอบของกรรมการลำดับใด ให้องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน\**

3. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง โดยให้เสร็จสิ้นก่อนเดือนสิงหาคม เพื่อใช้ประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนรอบเดือนตุลาคม

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR) ภายใต้อำนาจ 14 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553 และไม่กรอกผลการปฏิบัติงาน (Job Achievement : JA) เสนอต่อผู้อำนวยการ ให้ถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์จะรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง รวมทั้งไม่ขอรับสิทธิหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมินดังกล่าว

4. ให้คณะกรรมการทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาตามองค์ประกอบดังนี้

### 4.1 ตำแหน่งนักวิจัย

ก. องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน

- (1) ภาระงานวิจัย
- (2) ภาระงานวิชาการอื่น
- (3) ภาระงานบริการวิชาการ
- (4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(2) ภาระงานอื่น ๆ (นอกเหนือจากข้อ 1-4)

ข. องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

4.2 พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ให้พิจารณาผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ก. องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(1) งานประจำ

(2) งานเชิงพัฒนา

(3) งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

ข. องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

5. พนักงานมหาวิทยาลัยประจำต้องได้รับผลคะแนนการประเมินตั้งแต่ร้อยละ 60 ขึ้นไป โดยจะต้องได้คะแนนทั้งด้าน ก. องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ ข. องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน แต่ละด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ด้วย และคะแนนดังกล่าวจะต้องเกินกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการประเมินจึงว่าผ่านการประเมิน

6. ให้คณะกรรมการนำข้อมูลที่ได้รับจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ผู้บริหาร ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใช้บริการและนักศึกษา) มาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำร่วมกับองค์ประกอบที่กำหนด และให้ความเห็นว่าเป็นผู้มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานหรือไม่ กรณีที่ผู้บังคับบัญชากำหนดภาระงานอื่นเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตัว ให้คณะกรรมการฯ นำผลการปฏิบัติงานดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาด้วย

7. ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานให้เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงานเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบเป็นการเฉพาะตัวด้วย และให้ส่วนงานจัดเก็บหลักฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 2 ปีงบประมาณ

8. พนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ผู้นั้นเข้าสู่กระบวนการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วรายงานให้ ก.บ.ทราบ

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยประจำเห็นว่า ตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในผลการพิจารณาของคณะกรรมการ โดยได้รับคะแนนผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.บ. ได้ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลจากหัวหน้าส่วนงาน

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยประจำเข้าสู่กระบวนการพัฒนาตามวรรคแรกแล้ว ยังไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินโดยถูกให้เลิกจ้าง ให้มีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของมหาวิทยาลัยภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก ก.บ.

ทั้งนี้ ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมิน และใช้สิทธิในการอุทธรณ์ต่อ ก.บ. วรรคสองของข้อนี้จะเลือกเข้าสู่กระบวนการพัฒนาตามวรรคแรก หรือจะรอผลการพิจารณาคำอุทธรณ์ก่อนก็ได้