



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๒๙๙

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำ “ร่าง” ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน เสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) พิจารณา เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนต่อไป ทั้งนี้ ให้แจ้งผลการพิจารณาไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบ และเห็นควรเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางประนอม จันทรงษ์)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง
รับที่ 100
วันที่ 25 ก.พ. 2565
เวลา 15.00 น.

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล งานตำแหน่งและอัตรากำลัง โทร. ๓๑๓๖

ที่ อว ๖๙.๒.๓.๒/ ๐๗๐

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง พิจารณาให้ความเห็นสำหรับการจัดทำ “ร่าง” ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย
แม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑
กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับข้างต้น กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้ดำเนินการจัดทำร่าง
มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ปรากฏตามเอกสารที่แนบท้าย
เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ในการนี้ เพื่อให้การ
ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอจัดส่ง “ร่าง” ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
มายังคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนนำเสนอต่อ
คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) ทั้งนี้ ขอโปรดส่งผลการพิจารณาดังกล่าวไปยังกองบริหารทรัพยากร
บุคคล ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อจะได้นำเสนอต่อ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อ
พิจารณาต่อไปด้วย

(นายธนภัทร ปัญญาวงศ์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

เรียน เลขาธิการ ส.ม.

เน้นการเสนอคณะกรรมการ ส.ม.

พิจารณาต่อไปด้วย

(นายธนภัทร ปัญญาวงศ์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

25 ก.พ. 2565

(นางประจักษ์ จันทร์คำ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

25 ก.พ. 2565

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่..... จึงกำหนดมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานส่วนงาน ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ภาระงานบริหาร” หมายความว่า การบริหารงานตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

“ภาระงานประจำ” หมายความว่า ภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

“ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย” หมายความว่า ภาระงานอื่นนอกเหนือจากภาระงานตามตำแหน่งที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน/หน่วยงาน มอบหมาย

“ผลงานทางวิชาการ” หมายความว่า ผลงานทางวิชาการที่มีการผลิตอย่างเป็นระบบ มีหลักการ มีระบบการอ้างอิงที่ถูกต้อง และเกี่ยวข้องกับเนื้อหาทั้งหมด อาจเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา หรือหลักสูตรก็ได้ หรือเป็นเอกสารที่สร้างขึ้นเพื่อเสริมสร้างความแข็งแกร่งทางด้านวิชาการ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงาน ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ ผลงานวิจัย ผลงานในลักษณะอื่น

ข้อ ๓ ให้มีการกำหนดภาระงานประจำ ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ดังนี้

๓.๑ ระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ ต้องมีภาระงานประจำ ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีจำนวนรวมไม่ต่ำกว่า ๓๕ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์

๓.๒ ระดับตำแหน่งชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ต้องมีภาระงานประจำ ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และหรือมีผลงานทางวิชาการ โดยมีจำนวนรวมไม่ต่ำกว่า ๓๕ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์

๓.๓ ระดับตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ ต้องมีภาระงานประจำ ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และมีผลงานทางวิชาการ โดยมีจำนวนรวมไม่ต่ำกว่า ๓๕ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์

๓.๔ ระดับตำแหน่งเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีภาระงานประจำ ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และมีผลงานทางวิชาการ โดยมีจำนวนรวมไม่ต่ำกว่า ๓๕ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์

๓.๕ ระดับตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานหรือเทียบเท่า ต้องมีภาระงานบริหาร และภาระงานประจำ ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีจำนวนรวมไม่ต่ำกว่า ๓๕ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์

ทั้งนี้ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ผู้ใดหากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานหรือเทียบเท่า ให้ได้รับการยกเว้นการจัดทำผลงานทางวิชาการ

๓.๖ ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ หรือเทียบเท่า ต้องมีภาระงานบริหาร ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีจำนวนไม่ต่ำกว่า ๓๕ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์

ทั้งนี้ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ผู้ใดหากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่หรือเทียบเท่า ให้ได้รับการยกเว้นการจัดทำผลงานทางวิชาการ

ข้อ ๔ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงาน เป็นผู้กำหนดและติดตามการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน โดยไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้ที่มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดการวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ. ๒๕.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำจำกัดความผลงานทางวิชาการ

“คู่มือการปฏิบัติงาน” หมายความว่า เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้เวลาการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

“ผลงานเชิงวิเคราะห์” หมายความว่า ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงาน

“ผลงานเชิงสังเคราะห์” หมายความว่า ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้นเพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์มหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงาน

“ผลงานวิจัย” หมายความว่า ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงาน

“ผลงานในลักษณะอื่น” หมายความว่า สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งไม่ใช่ลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอมจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนา งาน หรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น