|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criteria 7 : Facilities and Infrastructure** | | |
| **Req-7.8** | **:** | The competences of the support staff rendering services related to facilities are shown to be identified and evaluated to ensure that their skills remain relevant to stakeholder needs. |

**ผลการดำเนินงาน ระดับมหาวิทยาลัย**

ในการกำหนด[มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง](http://personnel.mju.ac.th/standard_position.php)บุคลากรประเภทสนับสนุนนั้น ได้กำหนดให้มีรายละเอียดลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (การปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน) [สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง](http://personnel.mju.ac.th/competency_handbook.php) เพื่อใช้เป็นกรอบในการคัดเลือกและประเมินบุคคลประเภทสนับสนุนในตำแหน่งต่างๆ

โดยส่วนงานจะต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินและติดตามการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงเพื่อการพัฒนาบุคลากรประเภทสนับสนุนให้ถูกต้องตามสายงาน ทั้งนี้ บางส่วนงานยังได้มีการกำหนดให้นำผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของบุคลากร มาใช้เป็นหลักเกณฑ์ส่วนหนึ่งในการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีด้วย โดยการนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวมาใช้ เพื่อประโยชน์สำหรับการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

สำหรับการกำหนดสมรรถนะของบุคลากรประเภทสนับสนุน มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้อย่างชัดเจน ตาม[คู่มือสมรรถนะมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฉบับปรับปรุง มิถุนายน 2554](https://hrd.mju.ac.th/goverment/25630206142303_hrd/Doc_25660608174350_462230.pdf) และได้กำหนดมาตรฐานของสมรรถนะตามตำแหน่งและระดับตำแหน่ง โดยแบ่งเป็นสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency) และสมรรถนะของผู้บริหาร (Managerial Competency) โดยรายละเอียดของการประเมินสมรรถนะ ได้มีการประกาศใช้และมีการสื่อสารให้บุคลากรประเภทวิชาการได้รับทราบและเข้าใจตรงกันอย่างทั่วถึง โดยบุคลากรประเภทสนับสนุนที่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จะมีการประเมินปีละ 2 ครั้ง (ทุก 6 เดือน) ในส่วนของบุคลากรประเภทสนับสนุนที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานส่วนงาน จะมีการประเมินปีละ 1 ครั้ง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง และจากผลการประเมินสมรรถนะ มหาวิทยาลัยจะนำผลดังกล่าวใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรมนุษย์ และในส่วนของส่วนงานต่าง ๆ ก็ได้มีการนำผลการประเมินสมรรถนะไปใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของส่วนงาน ตามลำดับ

ในส่วนของบุคลากรประเภทสนับสนุน ที่มีหน้าที่ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งได้แก่ ตำแหน่ง นักบริหารงานอาคารสถานที่ ช่างเทคนิค พนักงานขับรถ ทางมหาวิทยาลัย ได้มีการกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งดังกล่าว ให้มีสมรรถนะตาม[คู่มือสมรรถนะมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฉบับปรับปรุง มิถุนายน 2554](https://hrd.mju.ac.th/goverment/25630206142303_hrd/Doc_25660608174350_462230.pdf) และได้กำหนดให้แต่ละตำแหน่งมีค่ามาตรฐานของสมรรถนะตามตำแหน่งและระดับ อยู่ในกลุ่มงานกลุ่มที่ 8 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสวัสดิการ

สำหรับการประเมินสมรรถนะ มีขั้นตอนดังนี้

1. มหาวิทยาลัยกำหนดค่ามาตรฐานของสมรรถนะ ตามตำแหน่งและระดับ ของบุคลากรแต่ละราย
2. บุคลากรประเมินสมรรถนะตนเอง
3. ผู้บริหารประเมินสมรรถนะ

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยได้กำหนด[สมรรถนะและระดับความคาดหวังของสมรรถนะของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย](https://hrd.mju.ac.th/goverment/25630206142303_hrd/Doc_25671031120556_137755.pdf) ฉบับใหม่ ทดแทน [คู่มือสมรรถนะมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฉบับปรับปรุง มิถุนายน 2554](https://hrd.mju.ac.th/goverment/25630206142303_hrd/Doc_25660608174350_462230.pdf) โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป

**ผลการดำเนินงาน ระดับคณะ**

**การกำหนดสมรรถนะของเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนที่ทำหน้าที่ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวก**

ในการกำหนด [สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง](http://personnel.mju.ac.th/competency_handbook.php) เพื่อใช้เป็นกรอบในการคัดเลือกและประเมินบุคคลประเภทสนับสนุนในตำแหน่งต่าง ๆ คณะผลิตกรรมการเกษตร ได้นำประกาศหลักเกณฑ์การใช้คู่มือสมรรถนะ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้มาดำเนินการประเมินและติดตามหน้าที่ ของบุคลากรภายในส่วนงาน รวมถึงการพัฒนาบุคลากรประเภทสนับสนุนให้ถูกต้องตามงาน โดยบุคลากรประเภทสนับสนุนในส่วนของพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานส่วนงาน จะมีการประเมินผลการปฏิบัติปีละ 1 ครั้ง เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง และจากผลการประเมินสมรรถนะคณะจะนำผลดังกล่าวมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรมนุษย์

ในส่วนของคณะ ได้ดำเนินการประเมินสมรรถนะบุลากรกรประเภทสนับสนุนแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (มหาวิทยาลัยกำหนด) และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (คณะกำหนด) นอกจากนั้นคณะได้กำหนดให้แต่ละตำแหน่งทำหน้าที่ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร นักวิชาการศึกษา นักวิทยาศาสตร์ ช่างเทคนิค และพนักงานขับรถยนต์ เป็นต้น ซึ่งกลุ่มดังกล่าวอยู่ในกลุ่มที่ 8 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสวัสดิการ และกลุ่มที่ 9 งานช่วยวิชาการ

สำหรับการประเมินสมรรถนะ มีขั้นตอนดังนี้

1. มหาวิทยาลัยกำหนดค่ามาตรฐานของสมรรถนะ ตามตำแหน่งและระดับ ของบุคลากรแต่ละราย
2. บุคลากรประเมินสมรรถนะตนเอง
3. ผู้บริหารประเมินสมรรถนะ

นอกจากนั้น คณะได้กำหนดสมรรถนะพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (คณะกำหนด) แบ่งเป็น จำนวน 4 หัวข้อ ดังต่อไปนี้

**1) การเข้างานตรงเวลา**  เช่น การมาทำงานเกินเวลาตามที่มหาวิทยาลัย/คณะ ประกาศ

**2) การขาดงาน**  ได้แก่ ไม่แสกนลายมือชื่อเข้างานและออกงาน

**3) ความทุ่มเทเสียสละในการทำงาน** เช่น การเสียสละ ทุ่มเท ให้กับงานในสาขาวิชา/คณะ

**4) การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรขององค์กร** ได้แก่ การแต่งกายเหมาะสม การสื่อสารภายในองค์กร และในสังคมที่เกี่ยวข้อง

**สัดส่วนน้ำหนักการประเมิน**

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อ** | **ร้อยละ** |
| 1) การเข้างานตรงเวลา (สายไม่เกิน 08.45) | 3 |
| 2) การขาดงาน (ไม่สแกนเข้างานและออกงาน) | 2 |
| 3) ความทุ่มเทเสียสละในการทำงาน | 3 |
| 4) การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับบุคลากรภาครัฐ เช่น การแต่งกายที่เหมาะสมในที่ทำงาน พฤติกรรมการสื่อสารภายในองค์กรและทางสื่อสังคม เป็นต้น | 2 |

**ขั้นตอนการประเมินบุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติงาน สำนักงานคณบดี/ฝ่ายกิจการพิเศษ**

1) สมรรถนะหลัก : ใช้เกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด/ผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/รองคณบดีที่กำกับดูแล/คณบดี

2) สมรรถนะผู้บริหาร(ถ้ามี) ใช้เกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด/ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/รองคณบดีที่กำกับดูแล/คณบดี

3) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน ใช้เกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด/ผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/รองคณบดีที่กำกับดูแล/คณบดี

**ขั้นตอนการประเมินบุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร**

1) สมรรถนะหลัก : ใช้เกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด/ผู้ประเมิน ได้แก่ กรรมการกลั่นกรอง/ประธานหลักสูตร/คณบดี

2) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน ใช้เกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด/ผู้ประเมิน ได้แก่ กรรมการกลั่นกรอง/ประธานหลักสูตร/คณบดี

**ผลการดำเนินงาน ระดับหลักสูตร**