|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. | | |
| **ผู้รับผิดชอบ Criteria** | | | **:** | มยุรี แก้วประภา / รัตติกาล ณ วิชัย |
| **หน่วยงาน** | | | **:** | กองบริหารทรัพยากรบุคคล / ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ |

**ผลการดำเนินงาน :**

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