การเสนอขอกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

ขั้นตอนปฏิบัติงาน :	**การดำเนินการอนุมัติกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ภายใต้แผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570)**
หน่วยงาน :	กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ :	น.ส.วิลาสินี ไกรมาก
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน :	หัวหน้างาน
เผยแพร่ :	เดือนสิงหาคม 2566

1. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

เพื่อให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ภายใต้แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ประกอบกับคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566 ได้มีมติอนุมัติกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรองรับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดขั้นตอนการเสนอขออนุมัติใช้กรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ เพื่อให้มีกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิผล รวมทั้งได้พิจารณานำข้อเสนอแนะของผู้ใช้กระบวนงานมาแก้ไขปรับปรุงขั้นตอนฯ เพื่อให้กระบวนงานมีผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น ซึ่งสอดรับกับแผนงานสำคัญ (Key Projects) ในการสร้างกลไกหนึ่งในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (Strategic Driving Mechanism) ตามแผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570)

2. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

1) มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566 อนุมัติกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรองรับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
2) มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้กรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ภายใต้แผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 13 (พ.ศ.2566 – 2570) เป็นกรอบอัตราที่มีระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาจ้างตามเวลาที่กำหนด โดยเป็นกรอบอัตราหมุนเวียนของมหาวิทยาลัย และใช้ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีจ้าง สัญญาจ้าง และการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยแบบเพิ่มศักยภาพ พ.ศ. 2565
3) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เข้าดูเอกสารได้ที่ https://hr.oop.cmu.ac.th/data/std/index.php

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ส่วนงานที่ประสงค์ขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษฯ จัดทำแบบฟอร์มเพื่อเสนอขออัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษฯ (แบบฟอร์ม 1) มายังมหาวิทยาลัย (กองแผนงาน) ทั้งนี้ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยที่เสนอขอ ให้พิจารณากำหนดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงาน และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

1.1) กรณีที่ส่วนงาน<u>ไม่มี</u>มติจากการประชุมระดับมหาวิทยาลัย (เช่น การประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทศาสตร์ คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนเป้าหมายยุทธศาสตร์ (Agenda) คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เป็นต้น หรือข้อสั่งการจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยอ้างอิง)

- กองแผนงานวิเคราะห์จำนวนกรอบอัตราที่พึงมีตามภาระงาน ความสอดคล้องของภาระงานฯ และ/หรือผลลัพธ์ ในการขับเคลื่อน KR ของมหาวิทยาลัย และจัดทำวาระเสนอต่อคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนเป้าหมายยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความเห็นชอบความ

สอดคล้องของภาระงาน และ/หรือผลลัพธ์เป้าหมายการปฏิบัติงาน ในการขับเคลื่อน KR ของมหาวิทยาลัย

- ฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนเป้าหมายยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง แจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบและมติของคณะอนุกรรมการฯ ไปยังกองแผนงาน

1.2) กรณีที่ส่วนงานมีมติจากการประชุมระดับมหาวิทยาลัยหรือข้อสั่งการจากผู้บริหารมหาวิทยาลัย อ้างอิง มหาวิทยาลัย (กองแผนงาน) ดำเนินการตามข้อ 2) ต่อไป

2) กองแผนงานสรุปผลการวิเคราะห์จำนวนกรอบอัตราที่พึงมีตามภาระงาน ความสอดคล้องของภาระงาน และ/หรือผลลัพธ์เป้าหมายการปฏิบัติงาน ในการขับเคลื่อน KR ของมหาวิทยาลัย เสนอขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษฯ ต่ออธิการบดี

3) เมื่ออธิการบดีพิจารณาและมีข้อสั่งการ มหาวิทยาลัย (กองแผนงาน) แจ้งผลไปยังส่วนงานและกองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3.1) กรณีอนุมัติจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษฯ มหาวิทยาลัย (กองแผนงาน) แจ้งผลไปยังกองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลไปยังส่วนงานเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน การสรรหา คัดเลือก บรรจุและแต่งตั้งต่อไป พร้อมให้ส่วนงานดำเนินการตามข้อ 4)

3.2) กรณีไม่อนุมัติจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษฯ มหาวิทยาลัย (กองแผนงาน) แจ้งผลไปยังส่วนงานเพื่อรับทราบ

4) กรณีส่วนงานได้รับการอนุมัติจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษฯ ให้ส่วนงานบันทึกข้อมูลการขอรับการสนับสนุนอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษฯ ในระบบ One Planning เพื่อการติดตามผลลัพธ์การปฏิบัติงานของอัตราที่เสนอขอ

4. การกำกับดูแลและการติดตามประเมินผล

1) กองแผนงานสรุปผลการจัดสรรกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษฯ เสนอต่อคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนเป้าหมายยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการปรับองค์กรให้มีความยืดหยุ่นและคล่องตัว เพื่อรับทราบความคืบหน้าในการสนับสนุนทรัพยากรด้านบุคลากรในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามเป้าหมายเชิงกลยุทธ์

2) ก่อนครบรอบปฏิบัติงานประจำปี ส่วนงานจัดทำรายงานสรุปผลลัพธ์การปฏิบัติงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายประจำปี ของอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษฯ มายังกองบริหารงานบุคคล

3) กองบริหารงานบุคคลติดตามและสรุปผลลัพธ์การปฏิบัติงานของอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษฯ เสนอต่อคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนเป้าหมายยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการปรับองค์กรให้มีความยืดหยุ่นและคล่องตัว เพื่อรับทราบความคืบหน้าในการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามผลลัพธ์เป้าหมายที่มหาวิทยาลัยได้พิจารณาอนุมัติสนับสนุนทรัพยากรด้านบุคคลากร ซึ่งเป็นกลไกหนึ่งในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

5. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การดำเนินการอนุมัติกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ

1. ส่วนงานที่ประสงค์ขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษฯ จัดทำแบบฟอร์มเพื่อเสนอขออัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษฯ (แบบฟอร์ม 1 ที่แนบท้าย) มายังมหาวิทยาลัย (กองแผนงาน)

2. มหาวิทยาลัย (กองแผนงาน) พิจารณาข้อมูลตามแบบฟอร์ม 1
   - มีความสอดคล้องกับเป้าหมายของกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษฯ
   - พิจารณามติหรือข้อสั่งการอ้างอิง (ถ้ามี)

กรณีที่<u>ไม่มี</u>มติหรือข้อสั่งการอ้างอิง

3. กองแผนงานวิเคราะห์จำนวนกรอบอัตราที่พึงมี และจัดทำวาระเสนอต่อคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนเป้าหมายยุทธศาสตร์ (Agenda) ที่เกี่ยวข้อง ให้ความเห็นชอบความสอดคล้องของภาระงานที่จะมอบหมายให้อัตราที่เสนอขอฯ และผลลัพธ์เป้าหมาย ในการขับเคลื่อน KR ของมหาวิทยาลัย

3.1 คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนเป้าหมายยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาให้ความเห็นชอบความสอดคล้องของภาระงานฯ และผลลัพธ์เป้าหมาย ในการขับเคลื่อน KR ของมหาวิทยาลัย

3.2 ฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการฯ แจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบและมติคณะอนุกรรมการฯ ไปยังกองแผนงาน
   - แจ้งผลผ่านความเห็นชอบ หรือ ผ่านความเห็นชอบโดยเสนอให้ปรับแก้ไขภาระงานฯ และ/หรือผลลัพธ์เป้าหมาย ให้สอดคล้องกับ KR ของมหาวิทยาลัย **<u>หรือ</u>**
   - แจ้งผลไม่ผ่านความเห็นชอบ

กรณีที่มีมติหรือข้อสั่งการอ้างอิง

3. กองแผนงานตรวจสอบมติหรือข้อสั่งการที่ใช้อ้างอิง วิเคราะห์จำนวนกรอบอัตราที่พึงมี

4. กองแผนงานเสนอขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษฯ ต่ออธิการบดี
   - เสนออนุมัติกรอบอัตราฯ โดยมีภาระงานฯ ตามที่ส่วนงานเสนอ **<u>หรือ</u>**
   - เสนออนุมัติกรอบอัตราฯ โดยให้ปรับแก้ไขภาระงานฯ และ/หรือผลลัพธ์เป้าหมาย ให้สอดคล้องกับ KR ของมหาวิทยาลัย ตามความเห็นของคณะอนุกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง **<u>หรือ</u>**
   - เสนอไม่อนุมัติกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษฯ ให้ส่วนงานพิจารณาใช้แหล่งงบประมาณอื่น ในการจ้าง

อนุมัติ

5. มหาวิทยาลัย (กองแผนงาน) แจ้งผลไปยังส่วนงาน และกองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
   - อนุมัติกรอบอัตราฯ
   - อนุมัติกรอบอัตราฯ โดยให้ปรับแก้ไขภาระงานฯ และ/หรือผลลัพธ์เป้าหมายให้สอดคล้องกับ KR ของมหาวิทยาลัย

6. ส่วนงานบันทึกการขอสนับสนุนอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ภายใต้แผนฯ 13 ในระบบ One Planning (ตามคู่มือฯ ข้อ 1. - ข้อ 7. ที่แนบท้าย)

7. ส่วนงานบันทึกผลลัพธ์การปฏิบัติงานของอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ภายใต้แผนฯ 13 ในระบบ One Planning (ตามคู่มือฯ ข้อ 8. ที่แนบท้าย)

ไม่อนุมัติ

5. มหาวิทยาลัย (กองแผนงาน) แจ้งผลไม่อนุมัติกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษฯ ไปยังส่วนงาน

6. กองแผนงานสรุปผลการจัดสรรกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษฯ เสนอต่อคณะอนุกรรมการ A12/A13 เพื่อรับทราบการสนับสนุนทรัพยากรด้านบุคลากรในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามเป้าหมายเชิงกลยุทธ์

7. กองบริหารงานบุคคลติดตามและสรุปผลลัพธ์การปฏิบัติงานของอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษฯ เสนอคณะอนุกรรมการ A12/A13 เพื่อรับทราบความคืบหน้าในการดำเนินงาน

แบบฟอร์ม
เพื่อเสนอขอสนับสนุนอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ภายใต้แผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 (พ.ศ.2566 – 2570)

.....

1. **ชื่อโครงการ :** **ขอรับการสนับสนุนอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์**
   กรณีที่การขอสนับสนุนอัตราฯ เพื่อดำเนินงานภายใต้โครงการที่ได้เสนอขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย โปรดระบุชื่อโครงการ (ถ้ามี) ดังนี้
   ภายใต้โครงการ : (โปรดระบุชื่อโครงการถ้ามีการอนุมัติข้อเสนอโครงการที่เกี่ยวข้องกับอัตราที่ขอรับสนับสนุน หากไม่มีไม่ต้องระบุ)

   ตัวอย่าง
   ชื่อโครงการ : ขอรับการสนับสนุนอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
   ภายใต้โครงการ : การพัฒนาศักยภาพนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่สู่ความเป็นพลเมืองโลก
2. **ส่วนงานที่รับผิดชอบหรือคณะทำงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ :** .....
3. **ชื่อ – นามสกุลผู้ประสานงาน :** .....
   ตำแหน่ง .....
   ส่วนงาน .....
   โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
   โทรศัพท์เคลื่อนที่ ..... E-mail .....
4. **เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง :** ☐ ไม่มี
   ☐ มี ประกอบด้วย .....(โปรดระบุ) .....
   (เช่น มติการประชุม / นโยบายจากผู้บริหาร ที่เกี่ยวข้อง และโปรดแนบเอกสาร/หลักฐานดังกล่าวประกอบแบบฟอร์มนี้ถ้ามี)
5. **จำนวนอัตรา และตำแหน่ง**

ตำแหน่ง	จำนวนอัตรา	หมายเหตุ

6. **ความเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)**
   (โปรดระบุ หัวข้อยุทธศาสตร์ (Agenda) วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (SO) โปรแกรมเรือธง (Flagship) โครงการสำคัญ (Key Project) และผลลัพธ์สำคัญ (Key Result) ที่สอดคล้องกับโครงการให้ครบถ้วน
   **** เลือกเพียง 1 Agenda เท่านั้น โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมตามหมายเหตุ***

หัวข้อยุทธศาสตร์ (Agenda) : **** เลือกเพียง 1 Agenda เท่านั้น***	ตัวอย่าง A12 : การสร้างองค์กรแบบเอไจล์และยืดหยุ่นสูง
วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (SO) :	ตัวอย่าง SO6 : บริหารจัดการองค์กรเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศ
โปรแกรมเรือธง (Flagships) :	ตัวอย่าง

	FS1: การสร้างองค์กรแบบเอไจล์และยืดหยุ่น
โครงการสำคัญ (Key Project) :	ตัวอย่าง KP2 : การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามเป้าหมายเชิงกลยุทธ์
ผลลัพธ์สำคัญ (Key Result) :	ตัวอย่าง KR5 : จำนวนกระบวนการ/โครงการ/ระบบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานได้รับการพัฒนาขึ้นใหม่หรือปรับปรุงเพื่อให้เกิดผลลัพธ์การดำเนินงานที่ดีขึ้น

หมายเหตุ : รายละเอียดหัวข้อยุทธศาสตร์ (Agenda) วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (SO) โปรแกรมเรือธง (Flagship) โครงการสำคัญ (Key Project) และผลลัพธ์สำคัญ (Key Result) ตามคู่มือการดำเนินงานและเสนอโครงการตามแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ระยะที่ 13 (พ.ศ.2566 - 2570) : https://cmu.to/WebinarCMUPlan13

7. ความสำคัญและเหตุผลความจำเป็นของกรอบอัตรากำลังที่เสนอขอ:

(อธิบายความสำคัญและเหตุผลความจำเป็นของกรอบอัตรากำลังที่เสนอขอ ซึ่งส่งผลและสอดคล้องต่อการบรรลุเป้าหมายแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 ปิดช่องว่างการพัฒนา (GAP) สามารถต่อยอดสู่การพัฒนาอื่น ๆ อาจมีการอ้างอิงหลักฐานข้อมูลเชิงประจักษ์และเชื่อมโยงข้อมูลกับหลักการเหตุและผลประกอบ)

อธิบายความสำคัญและเหตุผลความจำเป็นของกรอบอัตรากำลังที่เสนอขอ

8. วัตถุประสงค์การขอรับการจัดสรรอัตรา:

(ตัวอย่าง : เพื่อขับเคลื่อนการสร้างความร่วมมือด้านวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ)

9. ข้อกำหนดภาระงาน (TOR) แบบผลงาน (Key Results): (ใส่รายละเอียดรายบุคลากรที่ขอรับการสนับสนุนมาช่วยขับเคลื่อนแต่ละอัตราหรือตำแหน่ง)

(กรณีกำหนดให้มีภาระงานและผลลัพธ์เหมือนกันในตำแหน่งเดียวกัน สามารถระบุรวมกันได้)

9.1 ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป **จำนวน** 1 **อัตรา**
สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย
ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 **ถึงวันที่** 31 ธันวาคม 2568 **รวม** 3 **ปี**

ภาระงาน (Objective วัตถุประสงค์) *(ระบุภาระงานที่เชื่อมโยงกับผลลัพธ์สำคัญในข้อ 6.)*	**Key Results (ผลลัพธ์)**					
	ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน	**Targets (ค่าเป้าหมาย) ตามปีงบประมาณ** *(เพื่อการติดตามประเมินผล)*				
		2566	**2567**	**2568**	**2569**	**2570**
ตัวอย่าง *จัดทำหลักสูตรอบรมระยะสั้น ศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์*	*จำนวนหลักสูตรการอบรมระยะสั้น (นับสะสม)*	*-*	*5*	*10*	*15*	*19*
ตัวอย่าง *สร้างและต่อยอดเครือข่าย*	*จัดทำกิจกรรมประชุมเครือข่าย (นับสะสม)*	*-*	*2*	*4*	*6*	*8*

9.2 ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป **จำนวน** 1 **อัตรา**
สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย
ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 **ถึงวันที่** 31 ธันวาคม 2568 **รวม** 3 **ปี**

ภาระงาน (Objective วัตถุประสงค์) *(ระบุภาระงานที่เชื่อมโยงกับผลลัพธ์สำคัญในข้อ 6.)*	Key Results (ผลลัพธ์)					
	ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน	Targets (ค่าเป้าหมาย) ตามปีงบประมาณ *(เพื่อการติดตามประเมินผล)*				
		2566	2567	2568	2569	2570

10. การติดตามประเมินผล (โปรดระบุ)

วิธีการ:

ตัวอย่าง

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเมินผลตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบความสำเร็จของแผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดภาระงาน (TOR) โดยคะแนนการประเมินอยู่ระหว่าง ..... - ..... คะแนน โดยผู้ที่ผ่านการประเมินต้องได้รับผลคะแนนดังนี้

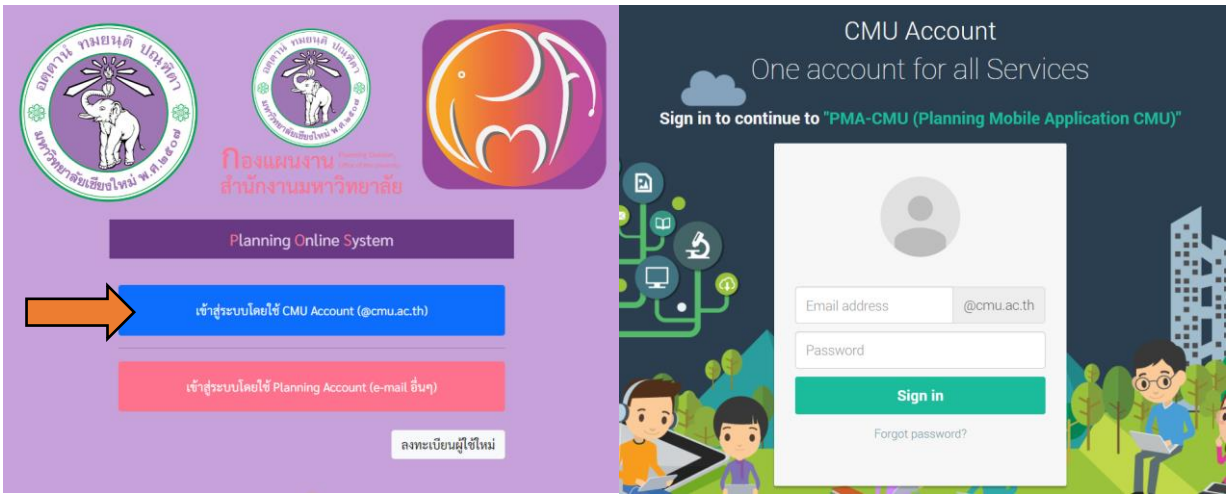
1. ต้องได้ผลการประเมินตาม Key Results ที่ ..... คะแนน
2. ต้องได้ผลการประเมินตาม Key Results ตามเป้าหมายที่ท้าทายมาก ที่ ..... คะแนน

ลงชื่อ ....(ผู้บริหารส่วนงาน/คณบดี/ผู้อำนวยการ)...
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่.....

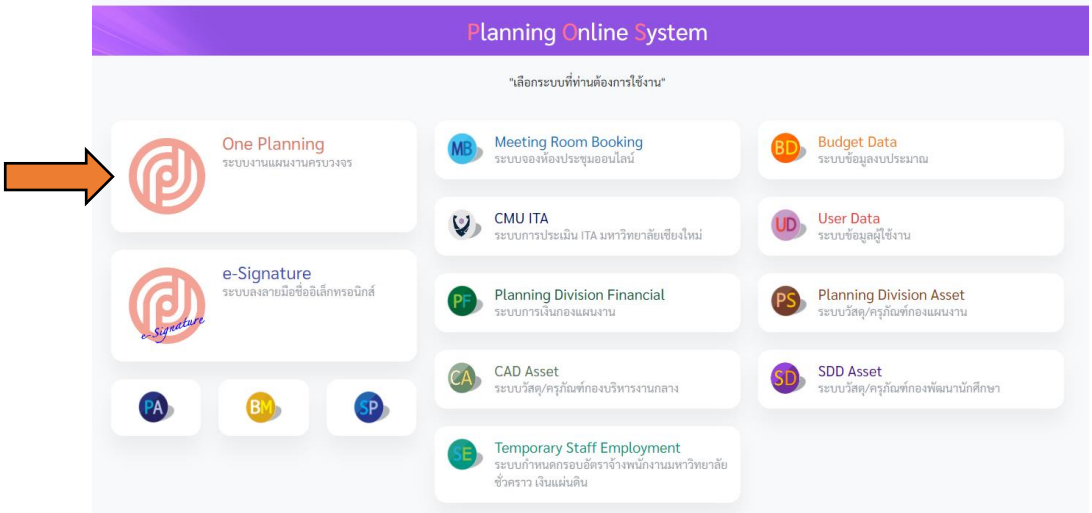
คู่มือ
การบันทึกการขอสนับสนุนอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิเศษเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ภายใต้แผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 (พ.ศ.2566 – 2570) ในระบบ One Planning

1. เข้าสู่เว็บไซต์กองแผนงาน https://planning.oou.cmu.ac.th/

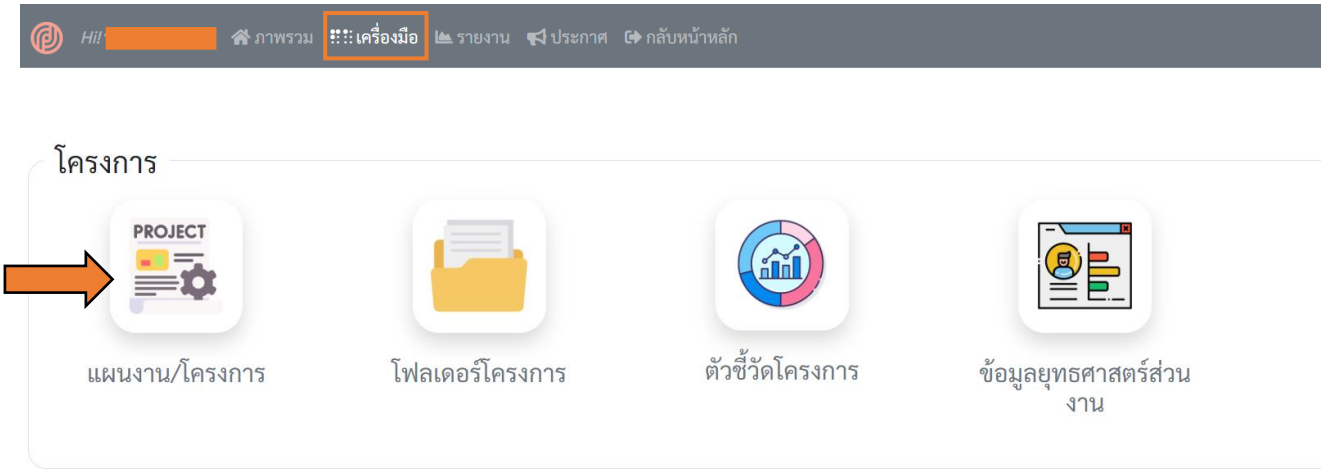
2. Log-in เพื่อเข้าสู่ระบบ One Planning โดยใช้ CMU Account



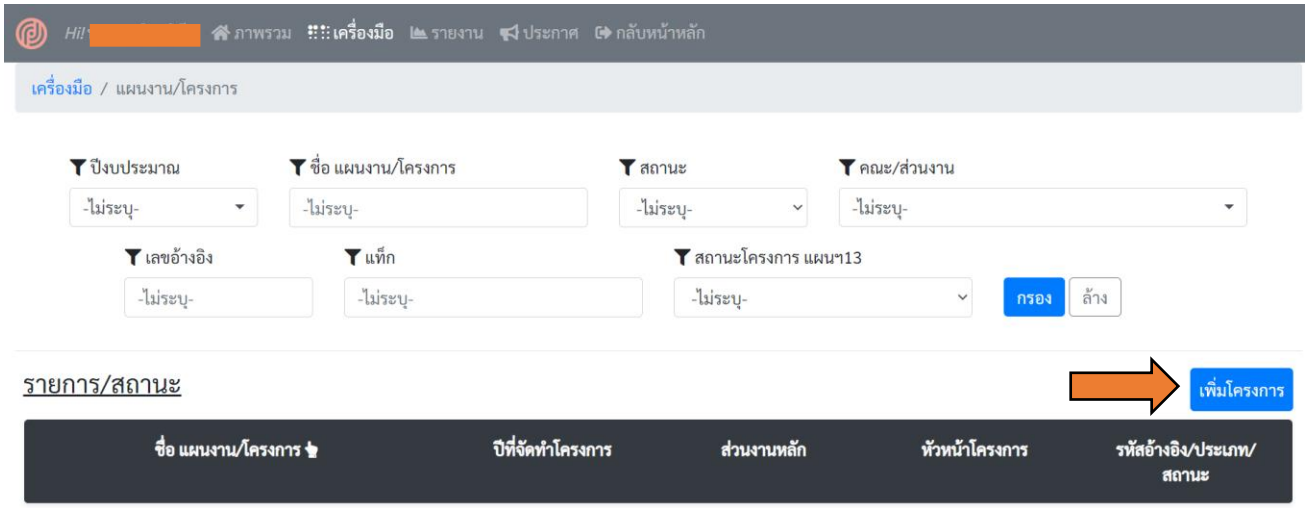
3. คลิกเข้าสู่ระบบ One Planning



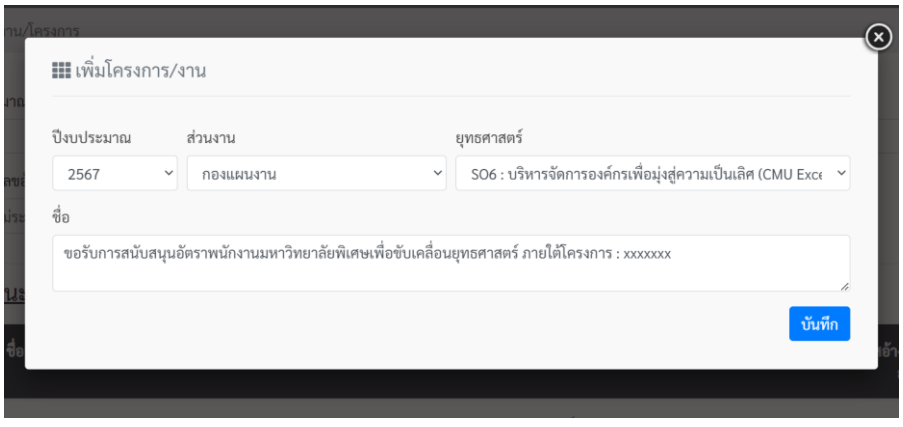
4. คลิกเมนู “เครื่องมือ” และคลิก “แผนงาน/โครงการ”



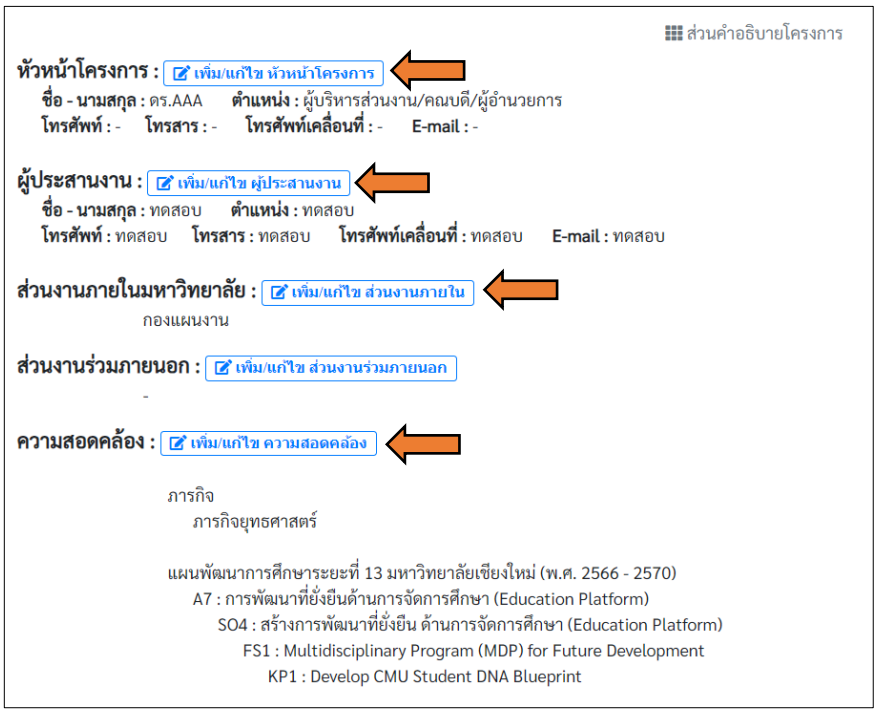
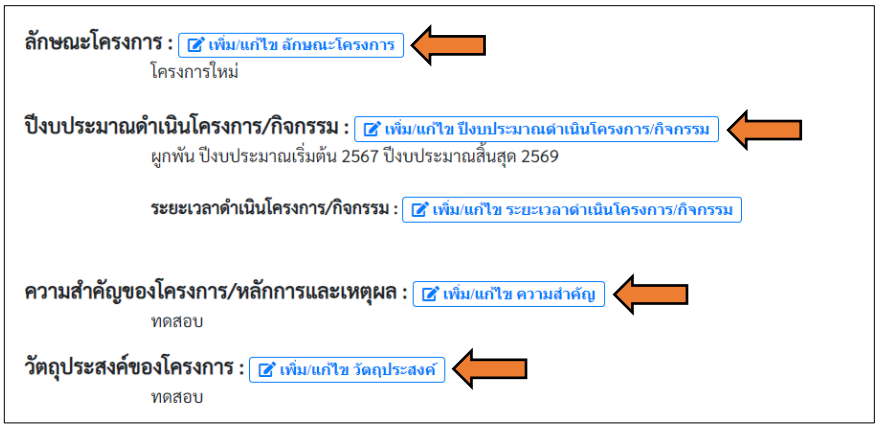
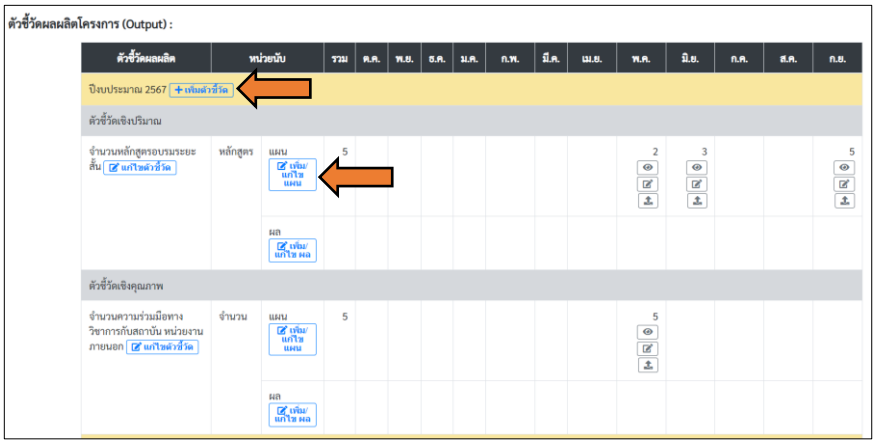
5. คลิก “เพิ่มโครงการ”



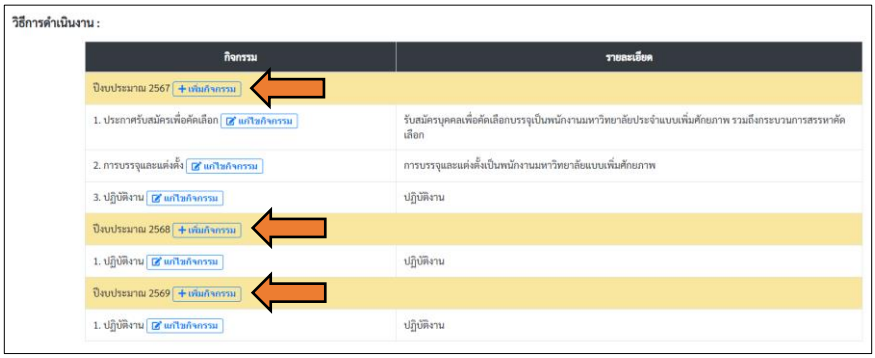
6. เลือก “ปีงบประมาณ” “ส่วนงาน” “ยุทธศาสตร์” และระบุชื่อโครงการ

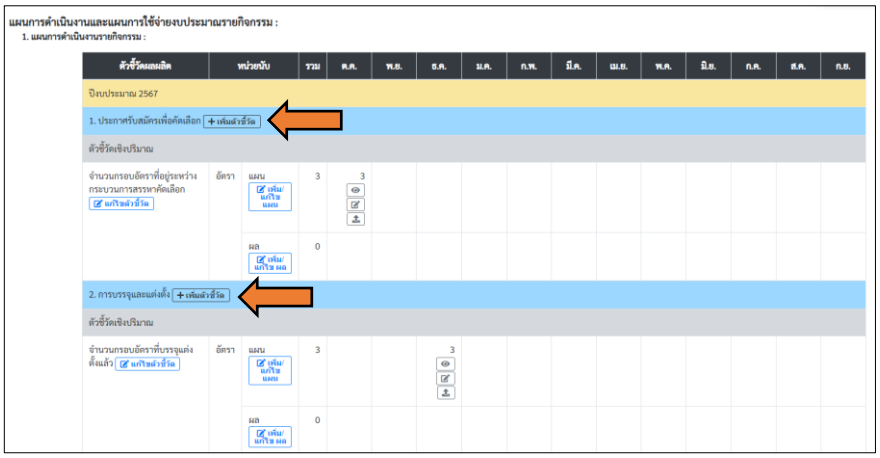
One Planning	วิธีการระบุข้อมูล
	**ชื่อ -** ระบุตามแบบฟอร์มฯ ข้อ 1. ชื่อโครงการ

7. เพิ่มคำอธิบายโครงการ เฉพาะที่เกี่ยวข้องดังนี้

One Planning	วิธีการระบุข้อมูล
	**หัวหน้าโครงการ –** ระบุตามผู้ที่ลงนามท้ายแบบฟอร์มฯ (ผู้บริหารส่วนงาน/คณบดี/ผู้อำนวยการ) **ผู้ประสานงาน -** ระบุตามแบบฟอร์มฯ ข้อ 3. ข้อมูลผู้ประสานงาน **ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย –** ระบุตามแบบฟอร์มฯ ข้อ 2. ส่วนงานที่รับผิดชอบหรือคณะทำงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ **ความสอดคล้อง –** ระบุตามแบบฟอร์มฯ ข้อ 6. ความเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษา มช. ระยะที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)
	**ลักษณะโครงการ -** เลือก โครงการใหม่ **ปีงบประมาณดำเนินโครงการ/กิจกรรม –** ระบุระยะเวลาปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มฯ ข้อ 9. ข้อกำหนดภาระงาน (TOR) แบบผลงาน OKRs (Objective and Key Results) **ความสำคัญของโครงการ/หลักการและเหตุผล –** ระบุตามแบบฟอร์มฯ ข้อ 7. ความสำคัญและเหตุผลความจำเป็นของกรอบอัตรากำลังที่เสนอขอ **วัตถุประสงค์ของโครงการ -** ระบุตามแบบฟอร์มฯ ข้อ 8. วัตถุประสงค์การขอรับการจัดสรรอัตรา
	**ตัวชี้วัดผลผลิตโครงการ -** ระบุตามแบบฟอร์มฯ ข้อ 9. โดยระบุตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน และระบุค่าเป้าหมายในแผนแต่ละปีงบประมาณ

One Planning	วิธีการระบุข้อมูล





วิธีการดำเนินงาน – ระบุตามภาพ โดยการคลิก “+เพิ่มกิจกรรม” โดยให้กำหนดดังนี้

<u>ปีงบประมาณแรกของการจ้างฯ</u> ให้กำหนดกิจกรรมและรายละเอียดเป็นดังภาพ คือ

1. ประกาศรับสมัครเพื่อคัดเลือก
2. การบรรจุและแต่งตั้ง
3. ปฏิบัติงาน

<u>ปีงบประมาณถัดไปตามระยะเวลาการจ้างฯ</u> ให้กำหนดกิจกรรมและรายละเอียดเป็นดังภาพ คือ

1. ปฏิบัติงาน

แผนการดำเนินงานรายกิจกรรม – ให้ระบุตามภาพ โดยคลิก “+เพิ่มตัวชี้วัด” และให้ระบุดังต่อไปนี้

<u>ปีงบประมาณแรกของการจ้างอัตราฯ</u> ให้กำหนดกิจกรรมคือ

กิจกรรม 1. ประกาศรับสมัครเพื่อคัดเลือก

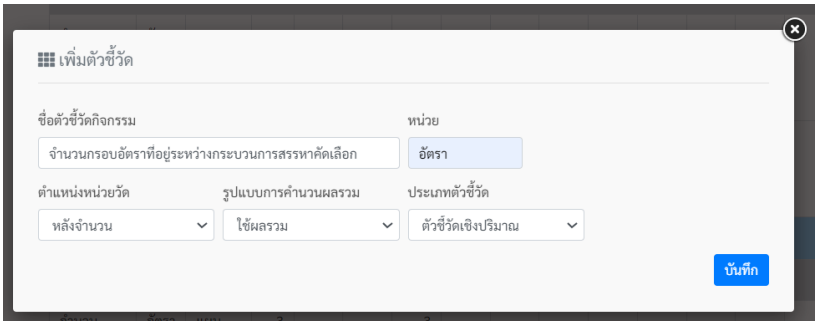
กิจกรรม 2. การบรรจุและแต่งตั้ง

กิจกรรม 3. ปฏิบัติงาน

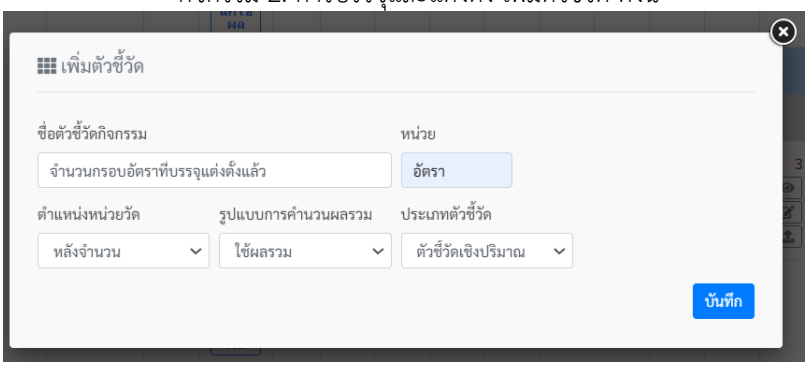
<u>ปีงบประมาณถัดไปตามระยะเวลาการจ้างฯ</u> ให้กำหนดกิจกรรมคือ

กิจกรรม 1. ปฏิบัติงาน

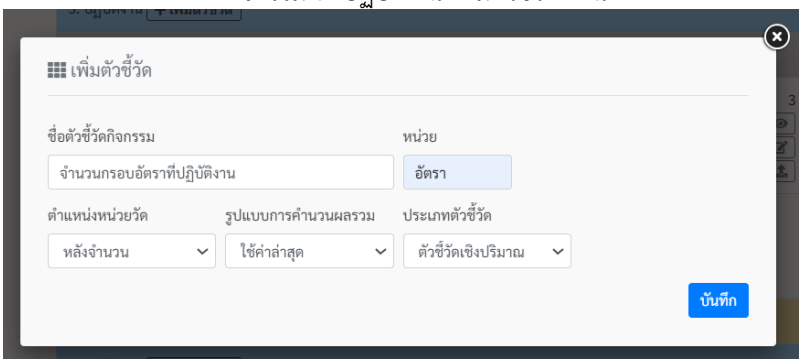
กิจกรรม 1. ประกาศรับสมัครเพื่อคัดเลือก เพิ่มตัวชี้วัด ดังนี้



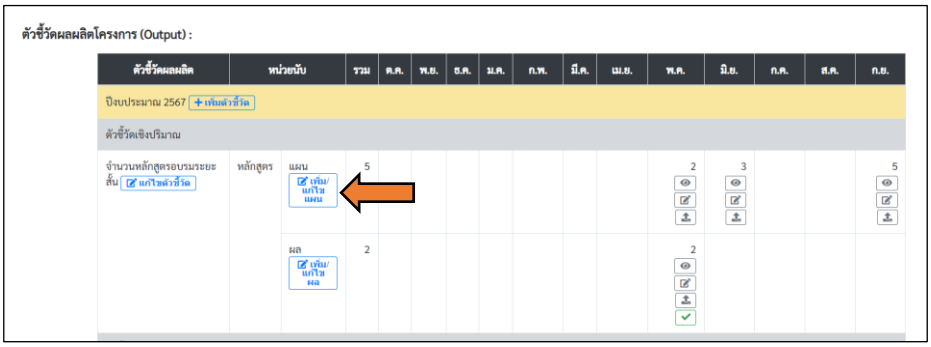
กิจกรรม 2. การบรรจุและแต่งตั้ง เพิ่มตัวชี้วัด ดังนี้

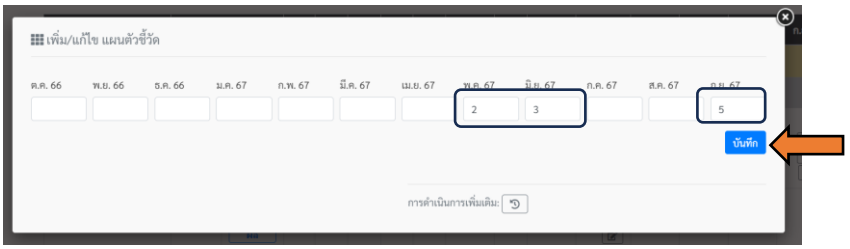


กิจกรรม 3. ปฏิบัติงาน เพิ่มตัวชี้วัด ดังนี้

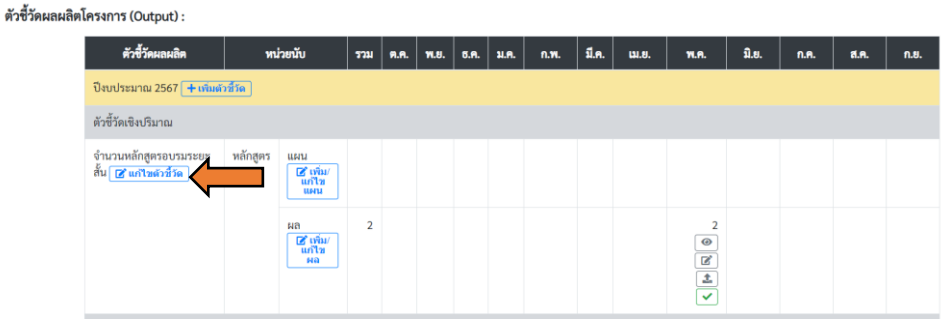


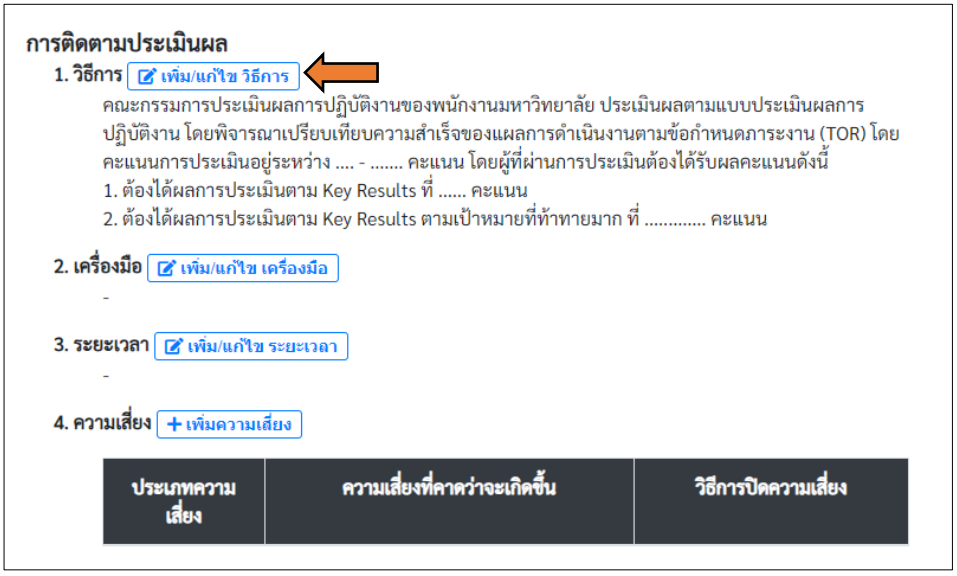
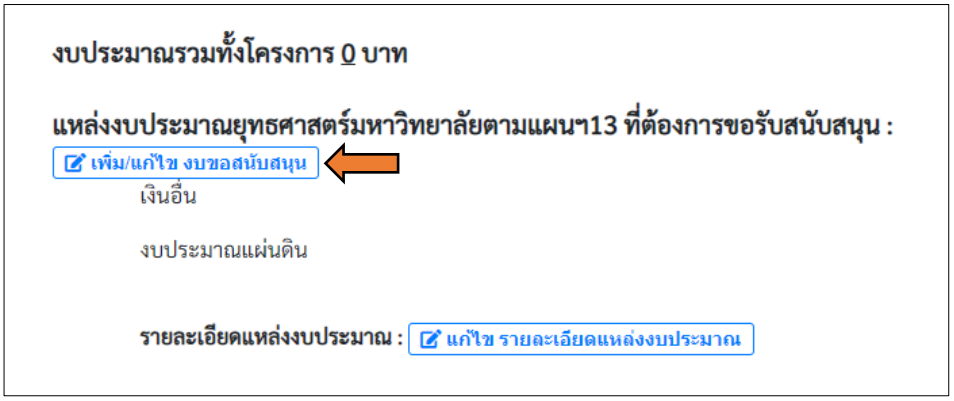
กรณี ต้องการลบตัวชี้วัด ให้คลิก “เพิ่ม/แก้ไขแผน” และ<u>ลบข้อมูลตัวเลขในแผนรายเดือนทั้งหมด</u> และคลิก “บันทึก”

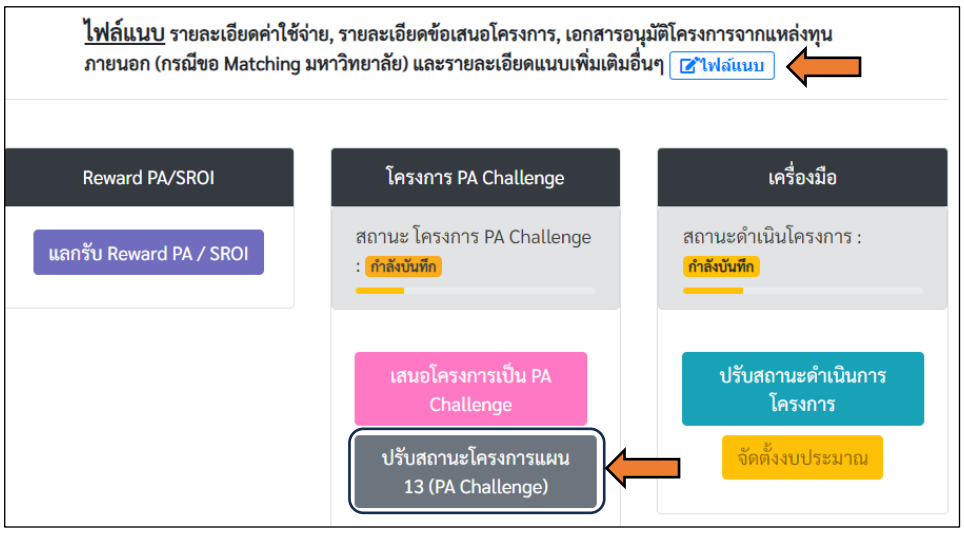
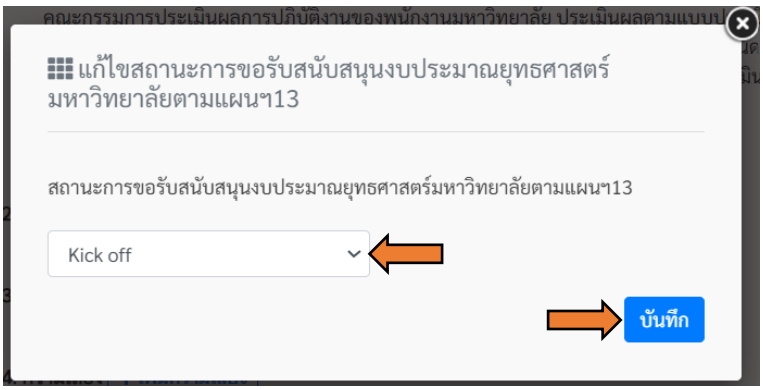




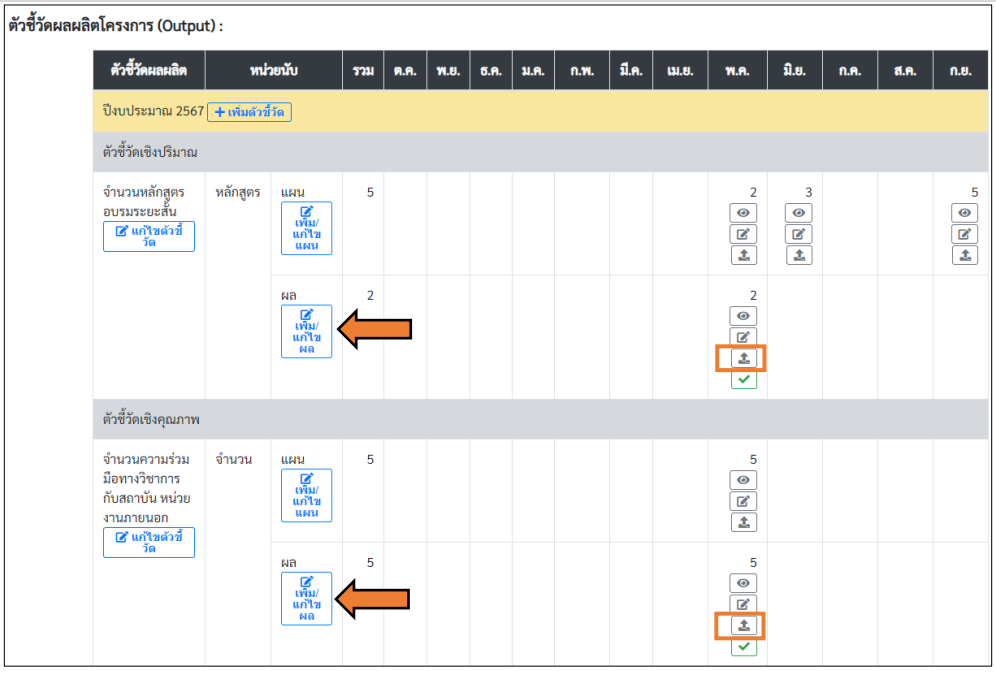
เมื่อ<u>ลบข้อมูลตัวเลขในแผนรายเดือนทั้งหมด</u>เรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “แก้ไขตัวชี้วัด” และคลิก “ลบตัวชี้วัด”

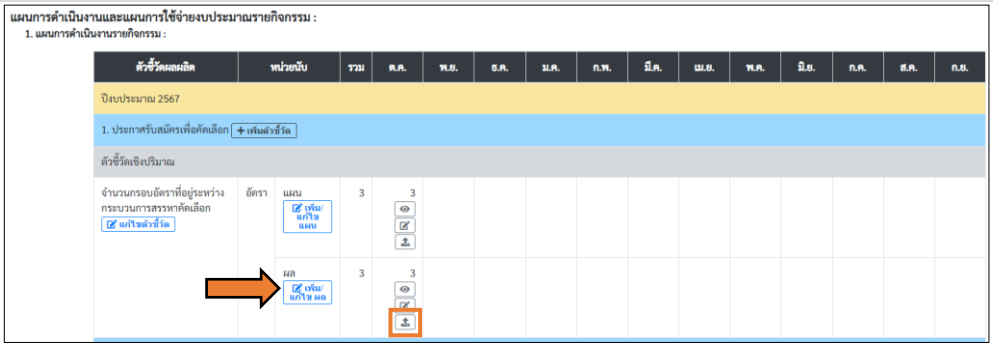


One Planning	วิธีการระบุข้อมูล
	แผนการใช้จ่ายรายกิจกรรม - ไม่ต้องระบุ
	**การติดตามประเมินผล** 1. **วิธีการ** - ระบุตามแบบฟอร์ม ข้อ 10.
	**แหล่งงบประมาณยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยตามแผนฯ13 ที่ต้องการขอรับสนับสนุน** - เลือกแหล่งงบประมาณ เป็น “แหล่งอื่น” - ระบุรายละเอียดแหล่งเงินอื่น เป็น “งบประมาณแผ่นดิน” - รายละเอียดแหล่งงบประมาณ - ไม่ต้องระบุ

One Planning	วิธีการระบุข้อมูล
 	**แนบไฟล์แบบฟอร์มฯ และเอกสารอนุมัติจัดสรรกรอบอัตรากำลังฯ** **เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน** ให้คลิก “ปรับสถานะโครงการแผน 13 (PA Challenge)” และคลิกเลือกสถานะ “Kick off” แล้ว “บันทึก” *เมื่อกองแผนงานตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะคลิก “เสนอโครงการเป็น PA Challenge” ส่วนงานจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก* **เสร็จสิ้นการบันทึกแผนการปฏิบัติงาน**

8. การรายงานผลลัพธ์การปฏิบัติงานในระบบ One Planning

One Planning	วิธีการระบุข้อมูล
	**เข้าสู่หน้าคำอธิบายโครงการ** **ตัวชี้วัดผลผลิตโครงการ –** ระบุผลลัพธ์การปฏิบัติงานแต่ละปีงบประมาณ และแนบไฟล์แสดงหลักฐานผลผลิตโครงการแต่ละตัวชี้วัด

One Planning	วิธีการระบุข้อมูล
	**ตัวชี้วัดผลผลิตกิจกรรม –** ระบุผลลัพธ์ของกิจกรรมการดำเนินการจ้างและปฏิบัติงานของอัตรากำลังฯ ในแต่ละกิจกรรม **เสร็จสิ้นการบันทึก**