

**ขั้นตอนการดำเนินการกำหนดระดับตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน
สำหรับส่วนราชการ ส่วนงานภายใน และหน่วยงานภายใน
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่**

1. ให้ทุกหน่วยงานจัดทำข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ เพื่อประเมินค่างานของตำแหน่งทุกตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนในสังกัด ทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่างที่ปรากฏตามกรอบอัตรากำลัง โดยให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ในแบบ กส. 1
 2. ให้ใช้กรอบอัตรากำลังบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 – 2561 ที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2557 ประกอบการพิจารณาเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับชำนาญงาน และ ระดับชำนาญงานพิเศษ ของบุคลากรสายสนับสนุนในสังกัด **โดยต้องพิจารณาในภาพรวมของหน่วยงาน** ตามแบบ กส. 2 สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญงาน ให้หน่วยงานขอ กำหนดตำแหน่งให้กับทุกตำแหน่ง
 3. ตำแหน่งที่ขอ กำหนดในข้อ 2 ทุกตำแหน่ง ให้หน่วยงานเขียนคำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นตาม “ภารกิจของหน่วยงาน” โดยใช้แบบ กส. 3
 4. สรุปข้อมูลลงในแบบขอ กำหนดระดับตำแหน่ง ของบุคลากรสายสนับสนุน แล้วส่งให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ตามแบบ กส. 4
 5. มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ “ประเมินค่างานของตำแหน่ง” บุคลากรสายสนับสนุนที่ขอ กำหนดตำแหน่งทุกตำแหน่ง โดยใช้องค์ประกอบหลักการประเมินค่างานตามแบบ กส. 5
 6. ให้คณะกรรมการ ตามข้อ 5 พิจารณา “ประเมินค่างานของตำแหน่ง” บุคลากรสายสนับสนุนที่ขอ กำหนดตำแหน่งทุกตำแหน่ง โดยใช้แบบประเมิน ดังนี้
 - 6.1 แบบ กส. 6 ใช้สำหรับประเมินตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ
 - 6.2 แบบ กส. 7 ใช้สำหรับประเมินตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
 - 6.3 แบบ กส. 8 ใช้สำหรับประเมินตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
-