



ประกาศสถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬา
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทน หัวหน้าศูนย์ รองหัวหน้าศูนย์
หัวหน้าสำนักงาน และผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา รองหัวหน้าศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา หัวหน้าสำนักงาน และผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๕) และข้อ ๓๒ วรรคหนึ่ง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานในสถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬา พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๑๔.๓.๙ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬา ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายสถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬา จากการเวียนเพื่อพิจารณา เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในนักกีฬา

“ผู้อำนวยการสถาบัน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในนักกีฬา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองคุณสมบัติและพิจารณาคัดเลือก

/ ข้อ ๒. ให้จ่ายค่า...

ข้อ ๒. ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

๒.๑ หัวหน้าศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา Laboratory Director	เดือนละ ๒๕,๐๐๐ บาท
๒.๒ รองหัวหน้าศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา Laboratory Deputy Director	เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
๒.๓ หัวหน้าสำนักงานวิชาการ หรือสำนักงานผู้อำนวยการ/ ระดับ ๓ Head of Academic or Administrative Office Level 3	เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
๒.๔ หัวหน้าสำนักงานวิชาการ หรือสำนักงานผู้อำนวยการ/ ระดับ ๒ Head of Academic or Administrative Office Level 2	เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท
๒.๕ หัวหน้าสำนักงานวิชาการ หรือสำนักงานผู้อำนวยการ/ ระดับ ๑ Head of Academic or Administrative Office Level 1	เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท
๒.๖ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานวิชาการ หรือสำนักงานผู้อำนวยการ Assistant Head of Academic or Administrative Office	เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้รักษาการตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตาม ๒.๑ ๒.๓ ๒.๔ หรือ ๒.๕ แล้วแต่กรณี ในอัตราเดียวกับค่าตอบแทนของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น

การพิจารณาระดับของหัวหน้าสำนักงานวิชาการหรือสำนักงานผู้อำนวยการตาม ๒.๓ - ๒.๕ ให้คณะกรรมการพิจารณาตามเกณฑ์การประเมินระดับหัวหน้าสำนักงานวิชาการหรือสำนักงานผู้อำนวยการท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓. วิธีการเบิกจ่าย

๓.๑ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามข้อ ๒ และเสนอรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาตามรายชื่อที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเสนอ

๓.๒ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เสนอรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณากลับกรองตาม ๓.๑ ต่อผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งตามประกาศนี้

ข้อ ๔. ผู้ได้รับค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ไม่มีสิทธิได้รับเงินดังต่อไปนี้

/ ๔.๑ เงินตามประกาศ...

๔.๑ เงินตามประกาศสถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบในนักกีฬา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ (Laboratory Personnel)

๔.๒ เงินตามประกาศสถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบในนักกีฬา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจวิเคราะห์สารต้องห้ามในนักกีฬา

๔.๓ เงินรางวัลตามประกาศสถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบในนักกีฬา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้เงินรางวัลประจำปีแก่ผู้ปฏิบัติงาน ยกเว้นตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานวิชาการหรือสำนักงานผู้อำนวยการตาม ๒.๖

ข้อ ๕. การจ่ายค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย/ชื่อส่วนงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๖. ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้ผู้อำนวยการสถาบันวินิจฉัยสั่งการ และถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘


(รองศาสตราจารย์ ดร.สิริพงษ์ ฐิตะมาติ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบในการกีฬา

เกณฑ์การประเมินระดับหัวหน้าสำนักงานวิชาการ หรือสำนักงานผู้อำนวยการ

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
๑) ด้านทักษะความเป็นผู้นำและการจัดการ	
(คะแนน ๑-๓): แสดงให้เห็นถึงศักยภาพความเป็นผู้นำระดับต้น มีบทบาทในการบริหารจัดการทีมหรือโครงการขนาดเล็ก (๑๐%-๑๕% ของจำนวนคนในองค์กร) หรือขนาดกลาง (มากกว่า ๑๕-๓๐% ของจำนวนคนในองค์กร)	
(คะแนน ๔-๖): ผู้นำที่เข้มแข็งของทีมขนาดกลาง (มากกว่า ๑๕-๓๐% ของจำนวนคนในองค์กร) หรือ ขนาดใหญ่ (มากกว่า ๓๐% ของจำนวนคนในองค์กร) ตัดสินใจอย่างอิสระและแก้ไขข้อขัดแย้งได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
(คะแนน ๗-๑๐): เป็นผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และมีความสามารถในการสร้างแรงบันดาลใจให้กับทีมงานขนาดใหญ่ (มากกว่า ๓๐% ของจำนวนคนในองค์กร) และทำงานร่วมกันทั่วทั้งองค์กร ความเป็นเลิศในการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์	
๒) ด้านการคิดเชิงกลยุทธ์และวิสัยทัศน์	
(คะแนน ๑-๓): เข้าใจและปฏิบัติตามวิสัยทัศน์/กลยุทธ์ สนับสนุนงานให้สอดคล้องกับแผน และรายงานปัญหาหรือโอกาสที่พบ เน้นที่เป้าหมายระยะสั้น	
(คะแนน ๔-๖): มีส่วนร่วมในการกำหนดและปรับกลยุทธ์ของแผนก สามารถวางแผนล่วงหน้า ๑-๒ ปี และคาดการณ์ความท้าทายที่อาจเกิดขึ้นได้	
(คะแนน ๗-๑๐): เป็นผู้นำในการพัฒนาแผนงานระยะยาวของแผนกและองค์กร คาดการณ์การเปลี่ยนแปลงในอนาคตและริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมอย่างจริงจัง	
๓) ด้านประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ	
(คะแนน ๑-๓): มีประสบการณ์และทักษะพื้นฐานในงานที่รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานตามคำแนะนำได้ และต้องการการกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด	
(คะแนน ๔-๖): มีหลักฐานการเป็นผู้นำแผนกหรือการริเริ่มโครงการสำคัญ เชี่ยวชาญด้านเทคนิคและการบริหาร สามารถแก้ปัญหาและดำเนินงานได้ด้วยตนเองเป็นส่วนใหญ่ พร้อมผลงานที่พิสูจน์ความสามารถ	
(คะแนน ๗-๑๐): มีประสบการณ์อันกว้างขวาง เกี่ยวข้องกันกับการทำงานในหลายแผนก พร้อมด้วยผลงานด้านความเป็นผู้นำที่โดดเด่น	
๔) ด้านประสิทธิภาพการทำงานและการดำเนินการ	
(คะแนน ๑-๓): ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดภายใต้การกำกับดูแล ใช้หลักการทำงานพื้นฐาน แต่ยังคงพัฒนาในการวางแผนและติดตามผลอย่างเป็นระบบ	
(คะแนน ๔-๖): มีทักษะบริหารจัดการได้ดีตามหลักการของ SMART ได้แก่ ชัดเจน (Specific) วัดผลได้ (Measurable) ทำได้จริง (Achievable) สมเหตุสมผล (Realistic) กรอบเวลาชัดเจน (Timely)	
(คะแนน ๗-๑๐): มีความเชี่ยวชาญด้านการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงาน และสามารถปรับขนาดการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม	

๕) ด้านการจัดการและการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
(คะแนน ๑-๓): สื่อสารและประสานงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในงานประจำได้อย่างสุภาพและเหมาะสม ภายใต้คำแนะนำหรือการกำกับดูแล	
(คะแนน ๔-๖): มีความสามารถในการบริหารจัดการรวมถึงการลดข้อขัดแย้ง กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก เช่น เพื่อนร่วมงาน ผู้บริหาร และพันธมิตรภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
(คะแนน ๗-๑๐): มีความสามารถในการสื่อสารระดับสูงกับผู้นำฝ่ายบริหารและพันธมิตรภายนอก ความสามารถในการจัดการความคาดหวังและส่งเสริมความสัมพันธ์เชิงความร่วมมือ	
๖) ด้านนวัตกรรมและการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง	
(คะแนน ๑-๓): ปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงในงานประจำได้ตามคำแนะนำ และเปิดรับแนวคิด เทคโนโลยีหรือวิธีการใหม่ ๆ	
(คะแนน ๔-๖): สามารถบริหารจัดการความเปลี่ยนแปลงของตนเองและคนใกล้ชิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
(คะแนน ๗-๑๐): ขับเคลื่อนการสร้างนวัตกรรมและริเริ่มการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของแผนก และปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงของตลาดภายนอกหรือองค์กร	
๗) ด้านการสร้างผลลัพธ์และผลกระทบ	
(คะแนน ๑-๓): ปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายที่ได้รับมอบหมายในระดับบุคคล	
(คะแนน ๔-๖): ปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายของแผนก	
(คะแนน ๗-๑๐): ปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายร่วมกันในหลายแผนก และส่งผลต่อการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรอย่างมีนัยสำคัญ	
๘) ด้านการพัฒนาและการให้คำปรึกษากับทีมงาน	
(คะแนน ๑-๓): ร่วมมือและสนับสนุนเพื่อนร่วมทีมในการทำงาน พร้อมเรียนรู้และพัฒนาตนเองจากคำแนะนำ	
(คะแนน ๔-๖): ทำงานเป็นที่ปรึกษาและสามารถพัฒนาสมาชิกในทีมได้	
(คะแนน ๗-๑๐): สร้างและนำทีมที่มีประสิทธิภาพสูงในการสนับสนุนการเติบโตภายในและข้ามแผนก	
คะแนนรวม	

โดยผลการประเมินแบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

๐-๒๔ คะแนน ไม่อยู่ในระดับการพิจารณาให้ค่าตอบแทน

๒๕-๔๔ คะแนน พิจารณาให้ค่าตอบแทน ระดับ ๑

๔๕-๖๔ คะแนน พิจารณาให้ค่าตอบแทน ระดับ ๒

๖๕-๘๐ คะแนน พิจารณาให้ค่าตอบแทน ระดับ ๓