



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๖) และข้อ ๑๑ วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ฉบับลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่

(๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า

(๒) ตำแหน่งหัวหน้างานและตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า ตามข้อ ๔ (๑) ต้องมีคุณสมบัติ ประสพการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน และระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบสามปีย้อนหลัง ไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๓) ไม่เป็นผู้ได้รับโทษทางวินัยหรือจรรยาบรรณภายในระยะเวลาห้าปี นับจนถึงวันสมัคร

(๔) มีคุณสมบัติตามข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) เคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือ

(ข) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี และต้องมึประสพการณ์ในการบริหารระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือ

- (ค) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่าหกปี หรือ
- (ง) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปี และต้องมีประสบการณ์ในการบริหารระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือ
- (จ) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่าแปดปี หรือ
- (ฉ) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรือหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปี หรือดำรงตำแหน่งในกลุ่มระดับตำแหน่งดังกล่าวรวมกันแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปี แต่ในกรณีที่ดำรงตำแหน่งข้างต้นดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี สามารถนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมารวมได้ โดยต้องรวมกันแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปี หรือ
- (ช) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรือหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี และต้องมีประสบการณ์ในการบริหารระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี หรือ
- (ซ) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรือหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และต้องมีประสบการณ์ในการบริหารระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปี

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน และตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า ตามข้อ ๔ (๒) ต้องมีคุณสมบัติ ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน และระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- (๑) ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- (๒) ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบสามปีย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี
- (๓) ไม่เป็นผู้ได้รับโทษทางวินัยหรือจรรยาบรรณภายในระยะเวลาห้าปี นับจนถึงวันสมัคร
- (๔) ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่าหกปี

ข้อ ๗ ให้ ก.บ.ม. ประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเข้ารับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ เว้นแต่ กรณีที่ส่วนงานแจ้งความประสงค์ต่อ ก.บ.ม. เพื่อขอให้มีการงดเว้นการประกาศรับสมัครสำหรับตำแหน่งหัวหน้างานและตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า ก.บ.ม. อาจพิจารณาให้ไม่ประกาศรับสมัครสำหรับตำแหน่งดังกล่าวก็ได้

กรณีที่มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า ไปแล้วจำนวนสามครั้ง แต่ยังไม่เคยมีผู้ใดมาสมัครให้หัวหน้าส่วนงาน รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี เสนอชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติต่อคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อดำเนินการคัดเลือก และนำเสนอผลต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามระยะเวลาที่กำหนด โดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.บ.ม.

ข้อ ๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ยื่นใบสมัคร เอกสารที่เกี่ยวข้อง และแผนการบริหารงานที่แสดงถึงวิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเบื้องต้น

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ความรู้ ความสามารถ ทักษะทางการบริหาร สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน โดยประเมินจากการสอบสัมภาษณ์

(๒) วิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย โดยประเมินจากการนำเสนอแผนการบริหารงาน

ใบสรุปการประเมินเพื่อแต่งตั้ง ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๐ เกณฑ์การแต่งตั้ง ต้องผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะทางการบริหาร สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน และวิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า ต้องได้ค่าคะแนนรวมทั้งสององค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละสี่สิบ

(๒) ตำแหน่งหัวหน้างานและตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า ต้องได้ค่าคะแนนรวมทั้งสององค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๑๑ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย คนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน คนหนึ่ง เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการ

(๕) หัวหน้างานตำแหน่งและอัตรากำลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจจะมีผู้ช่วยเลขานุการตามความเหมาะสม ก็ได้

ข้อ ๑๒ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้ใช้วิธีคัดเลือกทั่วไป โดยให้คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

(๑) พิจารณาคุณสมบัติของผู้ขอรับการคัดเลือก

(๒) ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะทางการบริหาร สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน และวิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

(๓) รายงานผลการคัดเลือกต่อ ก.บ.ม. เพื่อให้ความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติตามผลการคัดเลือก

หากมีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการคัดเลือกอาจเสนอต่อ ก.บ.ม. ให้ผู้ที่เข้ารับการคัดเลือกคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือกเป็นระยะเวลาไม่เกินหกเดือน เพื่อประเมินความเหมาะสมและพิจารณาการปฏิบัติหน้าที่ในช่วงที่รักษาการอยู่ก็ได้ ทั้งนี้ ก่อนครบ

ระยะเวลาการรักษาการตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ให้คณะกรรมการคัดเลือกรายงานผลตามวรรคหนึ่งต่อ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๓ ให้ ก.บ.ม. พิจารณาและอนุมัติผลการคัดเลือกของคณะกรรมการคัดเลือกตาม ข้อ ๑๒ (๓) แล้วเสนอให้อธิการบดีแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ข้อ ๑๔ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการให้แต่งตั้ง ได้ตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๕ เมื่อมีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการแล้ว ให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามลักษณะ หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยาก ของงานของ ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๕ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการใด ๆ ที่อยู่ ระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ประกาศคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ฉบับลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ต่อไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้สมัคร

๑. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....
๒. เสนอขอรับการคัดเลือกตำแหน่ง
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง,ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
๔. สังกัด งาน/ฝ่าย,กอง/สำนักงาน,
คณะ/สำนัก
๕. อัตราค่าจ้าง..... บาท อายุงานปีเดือน
๖. ประสบการณ์ในการบริหาร
-
-
-

๗. เป็นผู้มีคุณสมบัติสมัครเข้ารับการคัดเลือก ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า
 - ๑. ต้องได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ
 - ๒. ต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ ๓ ปีย้อนหลัง ไม่ต่ำกว่าระดับดี และ
 - ๓. ไม่เป็นผู้ได้รับโทษทางวินัยหรือจรรยาบรรณภายในระยะเวลา ๕ ปี นับจนถึงวันสมัคร และ
 - ๔. ต้องมีคุณสมบัติตามข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - (๑) เคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
 - (๒) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และต้องมีประสบการณ์ในการบริหารระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไป มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - (๓) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
 - (๔) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และต้องมีประสบการณ์ในการบริหารระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไป มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - (๕) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี
 - (๖) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรือหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งในกลุ่มระดับตำแหน่งดังกล่าวรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี แต่ในกรณีที่ดำรงตำแหน่งข้างต้นดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี สามารถนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมารวมได้ โดยต้องรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - (๗) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรือหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และต้องมีประสบการณ์ในการบริหารระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไป มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 - (๘) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรือหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และต้องมีประสบการณ์ในการบริหารระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไป มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี



- ตำแหน่งหัวหน้างานและตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า
 - ๑. ต้องได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ
 - ๒. ต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ ๓ ปีย้อนหลัง ไม่ต่ำกว่าระดับดี และ
 - ๓. ไม่เป็นผู้ได้รับโทษทางวินัยหรือจรรยาบรรณภายในระยะเวลา ๕ ปี นับจนถึงวันสมัคร และ
 - ๔. ต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๘. ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ ๓ ปีย้อนหลัง ไม่ต่ำกว่าระดับดี ตามรายละเอียดดังนี้

ปีงบประมาณ คะแนนที่ได้รับ ระดับผลการประเมิน

ปีงบประมาณ คะแนนที่ได้รับ ระดับผลการประเมิน

ปีงบประมาณ คะแนนที่ได้รับ ระดับผลการประเมิน

๙. ประวัติการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ โดยแนบหลักฐานการอบรมมาพร้อมกับใบสมัครด้วย (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....

ส่วนที่ ๒ วิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

ให้นำเสนอวิสัยทัศน์การพัฒนางานและแผนการบริหารงาน พร้อมตอบข้อซักถามของคณะกรรมการ (แนบวิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนการบริหารงาน)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.



(แบบสรุปของคณะกรรมการ)

แบบสรุปผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า

ตำแหน่งหัวหน้างานและตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า

ชื่อ/สกุล.....ตำแหน่ง.....

ขอรับการแต่งตั้งเป็นตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

ให้คณะกรรมการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะทางการบริหาร สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน และวิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมใบสมัคร

องค์ประกอบสำหรับการประเมิน	คะแนนเต็ม (%)	คะแนนที่ได้รับ (%)
๑. ความรู้ ความสามารถ ทักษะทางการบริหาร สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน โดยประเมินจากการสัมภาษณ์		
รวมคะแนนส่วนที่ ๑	๑๐๐	
๒. วิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ประเมินจากการนำเสนอแผนการดำเนินงานและตอบข้อซักถามของคณะกรรมการโดยมีองค์ประกอบในการประเมินดังต่อไปนี้ ๑. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาจากความมุ่งมั่น ตั้งใจในการพัฒนาปรับปรุงตนเองและหน่วยงาน โดยมีกระบวนการคิดเพื่อสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง ๒. ความเป็นไปได้ พิจารณาจากแผนงานนั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ๓. แนวทางการพัฒนางาน พิจารณาจากแนวคิด วิธีการที่มุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงวิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๔. ความสามารถในการนำเสนอ พิจารณาจากวิธีการในการสื่อสารถ่ายทอดข้อมูลเกี่ยวกับงานและแผนการดำเนินงานที่นำเสนอ		
รวมคะแนนส่วนที่ ๒	๑๐๐	
รวมคะแนนส่วนที่ ๑ - ๒	๒๐๐	
สรุปคะแนน	๑๐๐	



สรุปคะแนนตามองค์ประกอบ

- ๑. ความรู้ ความสามารถ ทักษะทางการบริหาร สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ที่จะประเมิน หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน (๑๐๐ คะแนน) = _____ คะแนน
- ๒. วิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย (๑๐๐ คะแนน) = _____ คะแนน
- รวมคะแนนตามองค์ประกอบ ๑ - ๒ (๒๐๐ คะแนน) = _____ คะแนน
- คิดเป็นร้อยละ (๑๐๐ คะแนน) = _____ คะแนน

เกณฑ์การแต่งตั้ง:

- ๑. สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า ต้องได้ค่าคะแนนรวมทั้งสององค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- ๒. สำหรับตำแหน่งหัวหน้างานและตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า ต้องได้ค่าคะแนนรวมทั้งสององค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

สรุปผลการประเมิน คณะกรรมการได้พิจารณาทั้งองค์ประกอบด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะทางการบริหาร สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน และองค์ประกอบด้านวิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยแล้ว มีมติดังนี้

- สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
- ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจาก

สรุปความเห็น

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....รองประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....เลขานุการ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)

