



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๖) และข้อ ๑๐ วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ฉบับลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่

- (๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
- (๒) ตำแหน่งหัวหน้างาน และตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีตามข้อ ๔ (๑) ต้องมีคุณสมบัติ ประสพการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน และระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- (๒) ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบสามปีย้อนหลัง ไม่ต่ำกว่าระดับดี
- (๓) ไม่เป็นผู้ได้รับโทษทางวินัยหรือจรรยาบรรณภายในระยะเวลาห้าปี นับจนถึงวันสมัคร
- (๔) มีคุณสมบัติตามข้อหนึ่งข้อใดดังต่อไปนี้

(ก) เคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการกองมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

(ข) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี และต้องมีการประสพการณ์การบริหารในระดับหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้างานขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

- (ค) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่าหกปี
- (ง) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปี และต้องมีประสบการณ์การบริหารในระดับหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้างานขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- (จ) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่าแปดปี
- (ฉ) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้างานมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปี แต่ในกรณีที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี อาจนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมารวมได้ โดยต้องรวมกันแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปี
- (ช) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้างานมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี และต้องมีประสบการณ์การบริหารในระดับหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้างานขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี
- (ซ) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้างานมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และต้องมีประสบการณ์การบริหารในระดับหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้างานขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปี

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน และตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตามข้อ ๔ (๒) ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

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

ข้อ ๗ ให้ ก.บ.ม. ประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเข้ารับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

สำหรับตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจเสนอชื่อบุคคลผู้มีความสมบัติต่อ ก.บ.ม. พิจารณาให้คณะกรรมการคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือกบุคคลนั้นเข้าสู่ตำแหน่งดังกล่าวก็ได้

กรณีที่มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดีไปแล้วจำนวนสามครั้งแต่ยังไม่มีผู้ใดมาสมัคร ให้ ก.บ.ม. มอบหมายให้หัวหน้าส่วนงาน รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี เสนอชื่อบุคคลผู้มีความสมบัติต่อคณะกรรมการคัดเลือก เพื่อดำเนินการคัดเลือกต่อไป

ข้อ ๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการยื่นใบสมัครและแผนการบริหารงานที่แสดงถึงวิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น

แบบใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ความรู้ ความสามารถ ทักษะทางการบริหาร สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน โดยประเมินจากการสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

(๒) วิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย โดยประเมินจากการนำเสนอแผนการบริหารงาน (๑๐๐ คะแนน)

แบบใบสรุปการประเมินเพื่อแต่งตั้ง ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๐ เกณฑ์การแต่งตั้ง ต้องผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะทางการบริหาร สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน และวิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ต้องได้ค่าคะแนนรวมทั้งสององค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละเจ็ดสิบ

(๒) ตำแหน่งหัวหน้างาน และตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ต้องได้ค่าคะแนนรวมทั้งสององค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๑๑ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย คนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน คนหนึ่ง เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการ

(๕) หัวหน้างานตำแหน่งและอัตรากำลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจจะมีผู้ช่วยเลขานุการตามความเหมาะสม ก็ได้

ข้อ ๑๒ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน คนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการ

(๕) หัวหน้างานตำแหน่งและอัตรากำลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจจะมีผู้ช่วยเลขานุการตามความเหมาะสม ก็ได้

ข้อ ๑๓ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้ใช้วิธีคัดเลือก โดยให้คณะกรรมการคัดเลือก ดำเนินการ ดังนี้

(๑) พิจารณาคุณสมบัติของผู้รับการคัดเลือก

(๒) ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะทางการบริหาร สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน ตลอดจนวิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

(๓) รายงานผลการคัดเลือกต่อ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หากมีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการคัดเลือก อาจเสนอต่อ ก.บ.ม. ให้ผู้ที่เข้ารับการคัดเลือกคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือกเป็นระยะเวลาไม่เกินหกเดือน เพื่อประเมินความเหมาะสมและพิจารณาการปฏิบัติหน้าที่ในช่วงที่รักษาการอยู่ก็ได้ ทั้งนี้ ก่อนครบระยะเวลารักษาการตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ให้คณะกรรมการคัดเลือก รายงานผลตามวรรคหนึ่งต่อ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๔ ให้ ก.บ.ม. พิจารณาและอนุมัติผลการคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่คณะกรรมการคัดเลือก เสนอ แล้วให้อธิการบดีแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการต่อไป

ข้อ ๑๕ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการให้แต่งตั้งได้ตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. กำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่ก่อนวันที่ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติผลการคัดเลือก

ข้อ ๑๖ เมื่อมีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการแล้ว ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามลักษณะ หน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๗ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการใด ๆ ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ฉบับลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แบบใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
(ระดับผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้สมัคร

๑. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....
๒. เสนอขอรับการคัดเลือกตำแหน่ง
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
๔. สังกัด งาน/ฝ่ายกอง/สำนักงาน
คณะ/สำนัก
๕. อัตราค่าจ้าง..... บาท อายุงานปีเดือน
๖. ประสบการณ์ในการบริหาร

๗. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ดังรายละเอียดต่อไปนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่มีคุณสมบัติ)

- ☐ (๑) ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ☐ (๒) ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบสามปีย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี
- ☐ (๓) ไม่เป็นผู้ได้รับโทษทางวินัยหรือจรรยาบรรณภายในระยะเวลาห้าปี นับจนถึงวันสมัคร
- (๔) มีคุณสมบัติตามข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้
- ☐ (ก) เคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการกอง มาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี
- ☐ (ข) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี และต้องมีประสบการณ์การบริหารในระดับหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้างาน ขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- ☐ (ค) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่าหกปี
- ☐ (ง) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปี และต้องมีประสบการณ์การบริหารในระดับหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้างาน ขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- ☐ (จ) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่าแปดปี
- ☐ (ฉ) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้างาน มาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปี กรณีที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี สามารถนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมารวมได้ โดยต้องรวมกันแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปี
- ☐ (ช) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้างาน มาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี และต้องมีประสบการณ์การบริหารในระดับหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้างาน ขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี



- ☐ (ซ) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้างาน มาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และต้องมีประสบการณ์การบริหารในระดับหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้างานขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปี

๘. ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบสามปีย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี ตามรายละเอียดดังนี้

ปีงบประมาณ คะแนนที่ได้รับ ระดับผลการประเมิน

ปีงบประมาณ คะแนนที่ได้รับ ระดับผลการประเมิน

ปีงบประมาณ คะแนนที่ได้รับ ระดับผลการประเมิน

๙. ประวัติการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ โดยแนบหลักฐานการอบรมมาพร้อมกับใบสมัครด้วย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ วิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

ให้นำเสนอวิสัยทัศน์การพัฒนางานและแผนการบริหารงาน พร้อมตอบข้อซักถามของคณะกรรมการ (แนบวิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนการบริหารงาน)

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.



แบบใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
(ระดับหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้สมัคร

๑. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....
๒. เสนอขอรับการคัดเลือกตำแหน่ง
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
๔. สังกัด งาน/ฝ่ายกอง/สำนักงาน
- คณะ/สำนัก
๕. อัตราค่าจ้าง..... บาท อายุงานปีเดือน
๖. ประสบการณ์ในการบริหาร

๗. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ดังรายละเอียดต่อไปนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่มีคุณสมบัติ)

- ☐ ๑. ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ☐ ๒. ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบสามปีย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี
- ☐ ๓. ไม่เป็นผู้ได้รับโทษทางวินัยหรือจรรยาบรรณภายในระยะเวลาห้าปี นับจนถึงวันสมัคร
- ☐ ๔. ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่าหกปี

๘. ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบสามปีย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี ตามรายละเอียดดังนี้

ปีงบประมาณ คะแนนที่ได้รับ ระดับผลการประเมิน

ปีงบประมาณ คะแนนที่ได้รับ ระดับผลการประเมิน

ปีงบประมาณ คะแนนที่ได้รับ ระดับผลการประเมิน

๙. ประวัติการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ โดยแนบหลักฐานการอบรมมาพร้อมกับใบสมัครด้วย (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ วิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

ให้นำเสนอวิสัยทัศน์การพัฒนางานและแผนการบริหารงาน พร้อมตอบข้อซักถามของคณะกรรมการ (แนบวิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนการบริหารงาน)

ลงชื่อ.....

(.....)

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. ทักษะทางการบริหาร สมรรถนะที่จำเป็น ความรู้ ความสามารถ สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และหน้าที่ความรับผิดชอบตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน โดยประเมินจากการสัมภาษณ์		
รวมคะแนนส่วนที่ ๑	๑๐๐	
๒. วิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ประเมินจากการนำเสนอแผนการบริหารงานและตอบข้อซักถามของ คณะกรรมการโดยมีองค์ประกอบในการประเมินดังต่อไปนี้ ๑. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาจากความมุ่งมั่น ตั้งใจในการ พัฒนาปรับปรุงตนเองและหน่วยงาน โดยมีกระบวนการคิด เพื่อสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาองค์กรอย่าง ต่อเนื่อง ๒. ความเป็นไปได้ พิจารณาจากแผนงานนั้นสามารถนำไปสู่การ ปฏิบัติได้ และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ๓. แนวทางการพัฒนางาน พิจารณาจากแนวคิด วิธีการที่มุ่งเน้น การเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงวิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๔. ความสามารถในการนำเสนอ พิจารณาจากวิธีการในการ สื่อสารถ่ายทอดข้อมูลเกี่ยวกับงานและแผนการบริหารงานที่นำเสนอ		
รวมคะแนนส่วนที่ ๒	๑๐๐	
รวมคะแนนส่วนที่ ๑ - ๒	๒๐๐	
สรุปคะแนน	๑๐๐	



สรุปคะแนนตามองค์ประกอบ

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

เกณฑ์การแต่งตั้ง:

๑. สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า ต้องได้
ค่าคะแนนรวมทั้งสององค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
๒. สำหรับตำแหน่งหัวหน้างานและตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า ต้องได้ค่าคะแนนรวมทั้งสององค์ประกอบ
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 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
(.....)

