



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการเห็นสมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ ๓) ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่นอกเหนือจากตำแหน่งอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า...

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานในส่วนงานหรือหน่วยงาน

ข้อ ๕ ให้ผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงภาระงานก่อนการปฏิบัติงานในแต่ละปีงบประมาณ โดยเป็นการจัดทำซึ่งมีความเห็นร่วมกับผู้ประเมิน ทั้งนี้ ผู้ประเมินอาจกำหนดภาระงานอื่นเพิ่มเติม หรืออาจมีการปรับปรุงภาระงานระหว่างปีเป็นการเฉพาะตัวได้ตามความเหมาะสม

ผู้รับการประเมินผู้ใดได้รับการแจ้งระหว่างรอบปีการประเมิน ให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงภาระงานภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ ให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) กลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้
ครั้งที่ ๑ให้นำผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป มาใช้ในการประเมิน

ครั้งที่ ๒ให้นำผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปี มาใช้ในการประเมิน

(๒) กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๑ ครั้ง โดยให้นำผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป มาใช้ในการประเมิน

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงภาระงาน หรือไม่รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ให้ถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์จะรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง รวมทั้งไม่ขอรับสิทธิหรือประโยชน์อื่นใดที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมินดังกล่าว ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำหนังสือตักเตือนบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งรายงานต่ออธิการบดีได้รับทราบ และกรณีที่ไม่มีจัดทำข้อตกลงภาระงานหรือไม่รายงานผลการปฏิบัติงานเกินกว่า ๒ รอบการประเมิน ให้มีการสอบวินัยบุคคลดังกล่าว เนื่องจากถือว่าไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาถึงมาตรฐานและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวมายังมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละปี

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ตามข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๙ การประเมินผล...

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พิจารณาตามองค์ประกอบดังนี้

(๑) องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย

(ก) ประเภทวิชาการ

(๑) ภาระงานพันธกิจ

(๒) ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน

(๓) ภาระงานบริหาร (ถ้ามี)

(ข) ประเภทสนับสนุน

(๑) ภาระงานประจำ

(๒) ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน

(๓) ภาระงานบริหาร (ถ้ามี)

(๒) องค์ประกอบที่ ๒ : สมรรถนะการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(ก) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) สมรรถนะหลัก

(๒) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

(๓) สมรรถนะบริหาร (ถ้ามี)

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

สำหรับสัดส่วนและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นการเฉพาะตัว และให้ส่วนงานจัดเก็บหลักฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ ปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ แบบข้อตกลงภาระงาน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน หรือแบบอื่นใด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ ผู้รับการประเมินผู้ใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้นั้นเข้าสู่กระบวนการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรายงานให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยทราบ

กรณีที่ผู้รับการประเมินเห็นว่า ตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดี

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ได้ตามที่เห็นสมควร โดยต้องไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

การกำหนดสัดส่วนและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒)

๑) คำอธิบายภาระงาน :

หัวข้อภาระงาน	คำอธิบาย	การกำหนดเกณฑ์ประเมิน
ภาระงานบริหาร	การบริหารงานตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง	มหาวิทยาลัยกำหนด
ภาระงานพันธกิจ	ภาระงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วย มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์	ส่วนงานกำหนด
ภาระงานประจำ	ภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่ง	มหาวิทยาลัยกำหนด
ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นการขับเคลื่อนการ ดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือ ส่วนงานหรือหน่วยงาน	ภาระงานอื่นนอกเหนือจากภาระงานตามตำแหน่ง ที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ต้องการขับเคลื่อนในปีการ ประเมิณนั้นๆ อาทิเช่น ยุทธศาสตร์ส่วนกลางของ มหาวิทยาลัย การประกันคุณภาพการศึกษา การปฏิบัติงานที่ผลักดันตัวชี้วัดตามคำรับรองหรือ แผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน เป็นต้น	๑) ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย ให้ มหาวิทยาลัยเป็นผู้ กำหนด ๒) ยุทธศาสตร์ส่วน งานหรือหน่วยงาน ให้ส่วนงานหรือ หน่วยงานเป็นผู้กำหนด
สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน	สมรรถนะซึ่งปรากฏตามคู่มือสมรรถนะของ มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยกำหนด
พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	พฤติกรรม ทศนคติในการปฏิบัติงาน รวมถึง พฤติกรรมการทำงาน เช่น การลา มาสาย การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็น ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ส่วนงาน/หน่วยงาน กำหนด

ทั้งนี้ การกำหนดเกณฑ์การประเมินในหัวข้อใดที่กำหนดให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นผู้กำหนดนั้น ให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้รับทราบโดยทั่วกัน รวมถึงจัดทำสำเนาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบด้วย

๒) สัดส่วนภาระงานประเภทวิชาการ :

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)										
	ระดับมหาวิทยาลัย		ระดับส่วนงาน								
			คณะ/สำนัก		วิสาทกิจที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย		งานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	หลักสูตร			สายวิชาการทั่วไป
	รองอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี	รองคณบดี / รอง ผอ. สำนัก	ผู้ช่วยคณบดี	ผอ. วิสาทกิจ	รอง ผอ. วิสาทกิจ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ประธานหลักสูตร	เลขานุการหลักสูตร	กรรมการหลักสูตร	
องค์ประกอบที่ ๑ : (ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐)											
๑. งานบริหาร	๕๐	๖๐	๕๐	๔๐	๕๐	๔๐	๓๐	๓๐	๒๐	๑๐	-
๒. งานพันธกิจ	-	๒๐	๓๐	๔๐	๓๐	๔๐	๕๐	๕๐	๕๐	๔๐	๕๐
๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน ^๑	-	-	-	-	-	-	๑๐	๑๐	๒๐	๓๐	๔๐
องค์ประกอบที่ ๒ : ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)											
สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ^๒	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐

หมายเหตุ : ^๑ ให้ผู้รับผิดชอบหลัก, ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ช่วยปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย, ประธานสภานักงาน,

ผู้อำนวยการวิสาทกิจในส่วนงาน ได้รับสัดส่วนน้ำหนักภาระงานในหัวข้อดังกล่าวเต็มจำนวน

^๒ ตำแหน่งที่ไม่มีภาระงานบริหาร หรืองานพันธกิจ ให้ยกเว้นการประเมินสมรรถนะบริหาร หรือสมรรถนะประจำกลุ่มงานด้วยแล้วแต่กรณี

๓) สัดส่วนภาระงานประเภทสนับสนุน :

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)									
	ระดับมหาวิทยาลัย		ระดับส่วนงาน							
			สำนัก	วิสาทกิจที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย		คณะ/สำนัก		งานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	สายสนับสนุนทั่วไป	
	รองอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี								
	รอง ผอ. สำนัก	ผอ. วิสาทกิจ	รอง ผอ. วิสาทกิจ	ผอ. กอง/เทียบเท่า	หน.งานฝ่าย	ผู้รับผิดชอบหลัก				
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๔๐)										
๑. งานบริหาร	๔๐	๖๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๒๐	๓๐	-	
๒. งานประจำ	-	-	-	-	-	-	๒๐	๔๐	๔๐	
๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน ^๑	-	๒๐	๓๐	๓๐	๔๐	๔๐	๔๐	๑๐	๔๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)										
สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ^๒	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	
พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	

หมายเหตุ : ^๑ ให้ผู้รับผิดชอบหลัก , ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ช่วยปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย, ประธานสภาพนักงาน,

ผู้อำนวยการวิสาทกิจในส่วนงาน ได้รับสัดส่วนน้ำหนักภาระงานในหัวข้อดังกล่าวเต็มจำนวน

^๒ ตำแหน่งที่ไม่มีภาระงานบริหาร หรืองานประจำ ให้ยกเว้นการประเมินสมรรถนะบริหาร หรือสมรรถนะประจำกลุ่มงานด้วยแล้วแต่กรณี

๔) การกำหนดเกณฑ์การประเมินในส่วนของมหาวิทยาลัย :

๔.๑) ภาระงานบริหาร : ให้พิจารณาถึงความสำเร็จของการบริหารงานตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง โดยกำหนดระดับค่าคะแนน ดังนี้

ระดับ คะแนน	คำอธิบายระดับคะแนน
๕	ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดี
๔	ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึง ๙๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดี
๓	ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึง ๘๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดี
๒	ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดี
๑	ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับต่ำกว่าความคาดหวัง

๔.๒) ภาระงานประจำ : ให้พิจารณาถึงการปฏิบัติงานซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพของงานตามข้อตกลงภาระงาน ดังนี้

ระดับ คะแนน	คำอธิบายระดับคะแนน
๕	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง โดยแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน
๔	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง โดยแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน
๓	ปฏิบัติได้ตามที่ควรหรือตามที่คาดหวัง
๒	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง ควรมีความตั้งใจมากขึ้น
๑	ปฏิบัติได้น้อยหรือไม่ได้ตามที่ควรหรือตามที่คาดหวัง จนอาจก่อผลเสียหายแก่ส่วนงาน

๔.๓) ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานหรือหน่วยงาน : ให้มหาวิทยาลัยแจ้งให้ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบเป็นกรณีไป