



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓/ และข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่

(๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า

(๒) ตำแหน่งหัวหน้างานและตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ต้องมีคุณสมบัติ ประสพการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งดังนี้

(๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า

๑.๑ ผ่านการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ

๑.๒ เคยดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ หรือหัวหน้างานหรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรือหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๑.๓ มีประสบการณ์...

๑.๓ มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๒) ตำแหน่งหัวหน้างานและตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า

๒.๑ ผ่านการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ในสายงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

ข้อ ๕ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ โดยประเมินจากแบบ ป.สน.๐๑ และแบบ ป.สน.๐๒ ในรอบการประเมินที่แล้วมา

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยประเมินจากการสอบข้อเขียน

(๓) สมรรถนะทางการบริหาร และหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน โดยประเมินจากการสอบสัมภาษณ์ที่ต้องทดสอบความรู้ความเข้าใจในงานการบริหารงาน ตลอดจนการพิจารณาถึงแนวคิดและทัศนคติในการดำรงชีวิตของผู้เข้ารับการประเมิน

(๔) วิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยโดยประเมินจากโครงการที่นำเสนอ

การประเมินแต่งตั้งให้ใช้ แบบ ก.บ.ม.พจน.๐๕ (แบบสรุปประเภทอำนวยการ) แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ เกณฑ์การแต่งตั้ง ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหารและหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน และวิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า ต้องได้ผลรวมทุกองค์ประกอบรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

(๒) ตำแหน่งหัวหน้างานและตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า ต้องได้ผลรวมทุกองค์ประกอบรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๗ ให้ ก.บ.ม. ประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเข้ารับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ทั้งนี้ ตำแหน่งหัวหน้างานและตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า ส่วนงานอาจไม่ประกาศรับสมัครก็ได้ โดยแจ้งความประสงค์ต่อ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณา

พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ที่ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ให้ยื่นใบสมัครพร้อมแบบคำขอรับการแต่งตั้งและโครงการที่แสดงถึงวิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเบื้องต้น

แบบคำขอรับการแต่งตั้งให้เป็นไปตาม แบบ ก.บ.ม.พลง.๐๔ (ประเภทอำนวยการ) ที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ตามองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านบุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๕) หัวหน้างานตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการและอาจจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการ ก็ได้

ข้อ ๙ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้ใช้วิธีคัดเลือกทั่วไป โดยให้คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

(๑) พิจารณาคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของผู้ขอรับการประเมิน

(๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหารและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน และวิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

(๓) รายงานผลการประเมินต่อ ก.บ.ม. เพื่อให้ความเห็นชอบและพิจารณาอนุมัติตามผลการประเมิน

ข้อ ๑๐ ให้ ก.บ.ม. พิจารณาและอนุมัติผลการประเมินตามข้อ ๙ (๓) และเสนอให้อธิการบดีแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

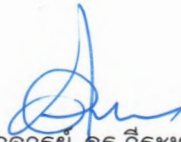
ข้อ ๑๑ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้แต่งตั้งได้ตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๒...

ข้อ ๑๒ เมื่อมีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการแล้ว ให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามลักษณะ หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งด้วย

ข้อ ๑๓ การดำเนินการใดๆ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามประกาศเดิมและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ใช้หลักเกณฑ์เดิมหรือตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แบบคำขอรับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

○ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า

○ ตำแหน่งหัวหน้างานและตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด

เสนอขอรับการแต่งตั้งตำแหน่ง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้เสนอขอรับการแต่งตั้ง

๑) ชื่อ/สกุล

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุปี

๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด งานกอง/สำนักงาน

คณะ/สำนักอัตราค่าจ้าง..... บาท อายุงานปีเดือน

๓) ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ / สาขา

ปี พ.ศ. ที่ได้รับ

ชื่อสถานศึกษา

๓.๑

๓.๒

๔) ประวัติการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(แบบหลักฐานการอบรมในภาคผนวกท้ายเล่มด้วย)

วัน/เดือน/ปี

ระยะเวลา

รายการฝึกอบรม/ดูงาน

สถานที่

จัดโดย

.....

.....

๕) ประวัติการทำงาน (จากที่เริ่มปฏิบัติงาน จนถึงปัจจุบัน/การโอนย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน/เดือน/ปี

ตำแหน่ง

ระดับ

สังกัด

.....

.....

๖) ประสิทธิภาพพิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๕ เช่น หน.โครงการ หัวหน้างาน
กรรมการ อนุกรรมการ ฯลฯ)

.....

.....

๗) ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

.....

.....

ส่วนที่ ๒ โครงสร้างส่วนงาน โครงสร้างการบริหาร และอัตรากำลัง

ส่วนที่ ๓ ภาระงานของส่วนงาน และภาระงานที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๔ การวิเคราะห์องค์การในภาพรวมบนหลักการวิเคราะห์ SWOT หรือหลักอื่นๆ

ส่วนที่ ๕ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

ให้นำข้อมูลตามแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference :TOR) บุคลากรประเภทสายสนับสนุนวิชาการ และแบบรายงานภาระงานตามข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรประเภทสายสนับสนุนวิชาการ (แบบ ป.สน.๐๑ และแบบ ป.สน.๐๒) ในรอบการประเมินที่ผ่านมาใช้ประกอบการพิจารณาการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้ ๘๐% ในแบบประเมินเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน ตามแบบ ก.บ.ม.พจน.๐๕ (แบบสรุปประเภทอำนาจการ) ที่แนบท้าย (ให้แนบบแบบรายงานภาระงานตามข้อตกลงฯ ในรอบการเลื่อนค่าจ้างในรอบที่ผ่านมา ในภาคผนวกท้ายเล่มด้วย)

ส่วนที่ ๖ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยประเมินจากการสอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน ตามแบบ ก.บ.ม.พจน.๐๕ (แบบสรุปประเภทอำนาจการ) ที่แนบท้าย

ส่วนที่ ๗ การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร และหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน โดยประเมินจากการสอบสัมภาษณ์ที่ต้องทดสอบความรู้ความเข้าใจในงาน การบริหารงาน ตลอดจนการพิจารณาถึงแนวคิดและทัศนคติในการดำรงชีวิตของผู้เข้ารับการประเมิน จำนวน ๑๐๐ คะแนน ตามแบบ ก.บ.ม.พจน.๐๕ (แบบสรุปประเภทอำนาจการ) ที่แนบท้าย

ส่วนที่ ๘ การประเมินวิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยการประเมินในส่วนนี้ จะดำเนินการโดยให้ผู้ถูกประเมินนำเสนอวิสัยทัศน์การพัฒนางานและนำเสนอโครงการ พร้อมตอบข้อซักถามของคณะกรรมการตามองค์ประกอบในการประเมิน แบบ ก.บ.ม.พจน.๐๔ (แบบสรุปประเภทอำนาจการ) ที่แนบท้าย (ให้แนบวิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและโครงการที่จะนำเสนอ ในภาคผนวกท้ายเล่มด้วย)

เมื่อคณะกรรมการได้ผลการประเมินจากส่วนที่ ๕ - ๘ แล้ว ให้แปลงคะแนนดังกล่าวเป็น ๑๐๐ คะแนน แล้วนำคะแนนที่ได้ไปพิจารณาว่าผ่านเกณฑ์ในแต่ละระดับหรือไม่ต่อไป

ส่วนที่ ๙ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๒) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

แบบสรุปผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

○ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า

○ ตำแหน่งหัวหน้างานและตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า

ชื่อ/สกุล.....ตำแหน่ง.....

ขอรับการแต่งตั้งเป็นตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

๑. ให้คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหารและหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน และวิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยตามแบบคำขอรับการแต่งตั้ง

๒. เกณฑ์การผ่านประเมิน : ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหารและหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน และวิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า และไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สำหรับตำแหน่งหัวหน้างาน ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า

องค์ประกอบสำหรับการประเมิน	คะแนนเต็ม (%)	คะแนนที่ได้รับ (%)
ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ โดยประเมินจากแบบ ป.สน.๐๑ และแบบ ป.สน.๐๒ ในรอบการประเมินที่แล้วมา โดยกำหนดให้ ๘๐% ในแบบประเมินเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน	๘๐	
รวมคะแนนส่วนที่ ๑	๑๐๐	
ส่วนที่ ๒ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยประเมินจากการสอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน		
รวมคะแนนส่วนที่ ๒	๑๐๐	
ส่วนที่ ๓ การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร และหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน โดยประเมินจากการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน		

๑. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) ๑.๑ การบริหารจัดการ ๑.๒ การวางแผน ๑.๓ วิสัยทัศน์ ๑.๔ การแก้ไขปัญหา ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะประเมิน		
รวมคะแนนส่วนที่ ๓	๑๐๐	
ส่วนที่ ๔ การประเมินวิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย การประเมินในส่วนนี้ จะดำเนินการโดยให้ผู้ถูกประเมินนำเสนอวิสัยทัศน์การพัฒนางานและตอบข้อซักถามของคณะกรรมการโดยมีองค์ประกอบในการประเมินดังต่อไปนี้ ๑) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาจากความมุ่งมั่น ตั้งใจในการพัฒนาปรับปรุงตนเองและหน่วยงาน โดยมีกระบวนการคิดเพื่อสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง ๒) ความเป็นไปได้ พิจารณาจากแผนงานหรือโครงการนั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ๓) แนวทางการพัฒนางาน พิจารณาจากแนวคิด วิธีการที่มุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงวิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๔) ความสามารถในการนำเสนอ พิจารณาจากวิธีการในการสื่อสารถ่ายทอดข้อมูลเกี่ยวกับงานและโครงการที่นำเสนอ	๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕	
รวมคะแนนส่วนที่ ๔	๑๐๐	
รวมคะแนนส่วนที่ ๑ - ๔	๔๐๐	
สรุปคะแนน	๑๐๐	

สรุปคะแนนตามองค์ประกอบ

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน) = _____ คะแนน
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๑๐๐ คะแนน) = _____ คะแนน
๓. สมรรถนะทางการบริหาร และหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน (๑๐๐ คะแนน) = _____ คะแนน
๔. วิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย (๑๐๐ คะแนน) = _____ คะแนน
- รวมคะแนนตามองค์ประกอบ ๑ - ๔ (๔๐๐ คะแนน) = _____ คะแนน
- คิดเป็นร้อยละ (๑๐๐ คะแนน) = _____ คะแนน

เกณฑ์การแต่งตั้ง:

๑. ผลรวมขององค์ประกอบที่ ๑ - ๔ รวมกันแล้วต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า
๒. ผลรวมขององค์ประกอบที่ ๑ - ๔ รวมกันแล้วต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สำหรับตำแหน่งหัวหน้างาน ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า

สรุปผลการประเมิน คณะกรรมการได้พิจารณาทั้งองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ องค์ประกอบด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน องค์ประกอบด้านสมรรถนะทางการบริหาร และหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน และองค์ประกอบด้านวิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยแล้ว มีมติดังนี้

- ☐ สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
- ☐ ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจาก

สรุปความเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....เลขานุการ
(.....)