



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทผู้บริหารและประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๕(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ และข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์ การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

หมวด ๑

หลักเกณฑ์

ข้อ ๒ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
- (๓) สมรรถนะทางการบริหาร
- (๔) ผลงานที่แสดงแนวคิด แผนงาน โครงการ กิจกรรม ในการพัฒนาปรับปรุงงานหรือระบบงานของหน่วยงาน

การประเมินแต่งตั้งให้ใช้แบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ เกณฑ์การแต่งตั้ง ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งสมรรถนะทางการบริหาร และผลงานรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

หมวด ๒

วิธีการ

ข้อ ๔ ตำแหน่งที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยได้กำหนดตำแหน่งไว้แล้ว ให้แต่งตั้งได้โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามองค์ประกอบคือ

(ก) คณบดีหรือเทียบเท่าหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย สำหรับสำนักงานอธิการบดี ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธานกรรมการ

(ข) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่แต่งตั้งเป็นกรรมการ

(ค) กรรมการจากหน่วยงานเจ้าของตำแหน่งต้องไม่เกินครึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด

(ง) จำนวนกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน

(จ) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นเลขานุการ

(๒) คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยอนุมัติแต่งตั้งกรรมการคัดเลือก

(๓) หน่วยงานประกาศรับสมัครผู้ประสงค์เข้ารับการแต่งตั้ง ยื่นใบสมัครพร้อมแบบคำขอรับการแต่งตั้งและผลงานผ่านหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานหรือการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและดำเนินการประชุมคณะกรรมการแต่งตั้ง เพื่อคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการแต่งตั้งประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง สมรรถนะทางการบริหารและผลงาน และรายงานผลการประเมิน

(๕) คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยอนุมัติผลการคัดเลือก และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๕ วิธีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานให้ดำเนินการ โดยวิธีคัดเลือกทั่วไป และให้ผู้ผ่านการประเมินรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๖ เดือน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลอนุมัติ หรือเห็นชอบผลการประเมิน และแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่ผู้ผ่านการประเมินรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๕

ข้อ ๓ แบบคำขอรับการแต่งตั้งให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จันเียร ชีรราช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แบบคำขอรับการแต่งตั้ง

เพื่อขอรับการแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
 ของ.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด คณะ/สำนัก.....
 เสนอขอรับการแต่งตั้งตำแหน่ง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้เสนอขอรับการแต่งตั้ง (ส่วนที่ ๑-๕ ผู้ขอรับการแต่งตั้งกรอก)

๑)	ชื่อ/สกุล				
	เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.	อายุ	ปี		
๒)	ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่.....			
	สังกัด.....	อัตราเงินเดือน..... บาท			
	อายุราชการ.....ปี	เดือน			
๓)	ประวัติการศึกษา				
	คุณวุฒิ / สาขา	ปี พ.ศ.ที่ได้รับ	ชื่อสถานศึกษา		
	๓.๑		
	๓.๒		
	๓.๓		
๔)	ประวัติการฝึกอบรม หรือดูงาน				
	วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่	จัดโดย

๕)	ประวัติการทำงาน(จากที่เริ่มรับราชการ จนถึงปัจจุบัน/การโอนย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง				
	วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด	
	
	
	
๖)	ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๕ เช่น หน.โครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ ฯลฯ)				
				
				
๗)	ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล				

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

ให้นำข้อมูลตามแบบรายงานภาระงานตามข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ บุคลากรประเภทสายสนับสนุนวิชาการ ในช่วงปีที่ผ่านมาใช้ประกอบการพิจารณาการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหาร

ให้นำข้อมูลตามแบบรายงานภาระงานตามข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ บุคลากรประเภทสายสนับสนุนวิชาการ ในช่วงปีที่ผ่านมาใช้ประกอบการพิจารณาการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

คำจำกัดความ

- ๑. การบริหารจัดการ มีความรอบรู้ สามารถใช้ศาสตร์ ศิลป์ และหลักวิชาการที่ทันสมัยและหลากหลายในการบริหารจัดการซึ่งรวมถึงภาวะผู้นำ การสั่งการ การมอบหมายงาน การสอนงาน การสร้างทีมงาน การประสานงานการจูงใจ การมีมนุษยสัมพันธ์ เพื่อให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒. การวางแผน การนำวิสัยทัศน์มาแปลงสู่การปฏิบัติ การกำหนดแผนงาน ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ งบประมาณ การประเมินผล และรายละเอียดขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้
- ๓. วิสัยทัศน์ ความสามารถในการให้ทิศทางในอนาคตที่ชัดเจน นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ก่อความร่วมมือร่วมใจในหมู่ผู้ใต้บังคับบัญชา และโน้มน้าวให้นำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายร่วมกัน
- ๔. การแก้ไขปัญหา กำหนดและวิเคราะห์ปัญหา แยกความแตกต่างระหว่างข้อมูลที่สอดคล้องกัน และแตกต่างกัน เพื่อการตัดสินใจที่เป็นเหตุเป็นผล ให้วิธีการแก้ไขปัญหาแก่บุคคลและองค์กร

ส่วนที่ ๔ ผลงานที่แสดงแนวคิด แผนงาน โครงการ กิจกรรม ในการพัฒนาปรับปรุงงาน หรือระบบงานของหน่วยงาน

เรื่อง

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

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๒) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

แบบประเมินแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ/สกุล.....ตำแหน่ง.....

ขอรับการแต่งตั้งเป็นตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

๑. ให้คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับของตำแหน่ง สมรรถนะทางการบริหาร และผลงาน ตามแบบคำขอรับการแต่งตั้ง

๒. เกณฑ์การผ่านประเมิน ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น สมรรถนะทางการบริหารและผลงานรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ประเมินจากส่วนที่ ๒ ของแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐%) พิจารณาจากงานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์ตามแบบ ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในช่วงปีที่ผ่านมาใช้ประกอบการพิจารณาการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ค่าคะแนนตามแบบรายงานภาระงานตาม ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ บุคลากรประเภทสายสนับสนุนวิชาการ ในช่วงปี ที่ผ่านมาใช้ประกอบการพิจารณาการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๒ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ
ตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหาร

(ประเมินจากส่วนที่ ๓ ของแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง)

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๑. ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน(ร้อยละ ๗๐) = _____ คะแนน

๒. ส่วนที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ(ร้อยละ ๓๐) = _____ คะแนน

สรุปผลการประเมิน = _____ คะแนน

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็น.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)