ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน
ที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ (กรณีผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๘(๒) และมาตรา ๙๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ฉบับลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ (กรณีผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

หมวด ๑

หลักเกณฑ์

ข้อ ๒ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ 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) ผลงานที่แสดงแนวคิด แผนงาน โครงการ กิจกรรม ในการพัฒนาปรับปรุงงานหรือระบบงานของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

การประเมินแต่งตั้งให้ใช้แบบประเมินตามแบบ ก.บ.ม.พนง.๐๔ (ผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน) แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ เกณฑ์การแต่งตั้ง ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหาร และผลงานรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สำหรับระดับชำนาญการ-หัวหน้างาน และไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ สำหรับระดับผู้บริหาร-ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือระดับชำนาญการพิเศษ-ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ สำหรับระดับผู้บริหาร-ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หมวด ๒

วิธีการ

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

(๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ให้แต่งตั้งตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(ข) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านบุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ

(ค) ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(ง) ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(จ) หัวหน้างานตำแหน่งและอัตรากำลัง เป็นเลขานุการและอาจจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการ ก็ได้

(๒) คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้พิจารณาคุณสมบัติที่ต้นสังกัดเสนอขอประกาศรับสมัคร และแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ตามองค์ประกอบข้อ ๔ (๑)

(๓) มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครผู้ประสงค์เข้ารับการแต่งตั้ง ยื่นใบสมัคร พร้อมแบบคำขอรับการแต่งตั้งและผลงานผ่านหน่วยงานต้นสังกัด กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและดำเนินการประชุมคณะกรรมการคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการคัดเลือกประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหารและหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน และผลงาน และรายงานผลการประเมิน

(๕) ให้คณะกรรมการคัดเลือกรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้ความเห็นชอบและพิจารณาอนุมัติตามผลการประเมิน

(๖) คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อนุมัติผลการคัดเลือก และให้อธิการบดีแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ

ข้อ ๕ วิธีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ ให้ดำเนินการ โดยวิธีคัดเลือกทั่วไป

ข้อ ๖ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ ให้แต่งตั้งได้ ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ แบ่งออกเป็น

(๑.๑) ระดับชำนาญการ (หัวหน้าหน่วยงาน)

(๑.๒) ระดับชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า)

(๒) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร แบ่งออกเป็น

(๒.๑) ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

(๒.๒) ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อนุมัติผลการคัดเลือก และไม่ก่อนวันที่ผู้ผ่านการคัดเลือกได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน หรือตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด

ข้อ ๗ แบบคำขอรับการแต่งตั้ง ให้เป็นไปตามแบบ ก.บ.ม.พนง.๐๔ (ผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน) ที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ การดำเนินการใดๆ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามประกาศเดิมและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ใช้หลักเกณฑ์เดิม หรือตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประธาน ก.บ.ม.

แบบคำขอรับการแต่งตั้ง

เพื่อขอรับการแต่งตั้ง □ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร □ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

0 ระดับชำนาญการ 0 ระดับชำนาญการพิเศษ

(กรณีผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน)

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด คณะ/สำนัก .....

เสนอขอรับการแต่งตั้งตำแหน่ง .....

ได้รับเงินเดือนปัจจุบัน ..... บาท (ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง)

<u>ส่วนที่</u> ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้เสนอขอรับการแต่งตั้ง

๑) ชื่อ/สกุล .....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... อายุ .....ปี

๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด งาน .....กอง/สำนักงาน .....

คณะ/สำนัก .....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 .....

.....

.....

.....

<u>ส่วนที่ ๒</u> โครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างการบริหาร และอัตรากำลัง

<u>ส่วนที่ ๓</u> ภาระงานของหน่วยงาน และภาระงานที่รับผิดชอบ

<u>ส่วนที่ ๔</u> ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

ให้นำข้อมูลตามแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference :TOR) บุคลากรประเภทสายสนับสนุนวิชาการ และแบบรายงานภาระงานตามข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ บุคลากรประเภทสายสนับสนุนวิชาการ (แบบ ป.สน.๐๑ และแบบ ป.สน.๐๒) ในรอบการประเมินที่ผ่านมาใช้ประกอบการพิจารณาการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้ ๘๐% ในแบบประเมินเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน ตามแบบ ก.บ.ม.พนง.๐๔ (แบบสรุปผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน) ที่แนบท้าย (**ให้แนบแบบรายงานภาระงานตามข้อตกลงฯ ในรอบการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างในรอบที่ผ่านมา ในภาคผนวกท้ายเล่มด้วย**)

<u>ส่วนที่ ๕</u> การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยประเมินจากการสอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน ตามแบบ ก.บ.ม.พนง.๐๔ (แบบสรุปผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน) ที่แนบท้าย

<u>ส่วนที่ ๖</u> การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร และหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน โดยประเมินจากการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน ตามแบบ ก.บ.ม.พนง.๐๔ (แบบสรุปผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน) ที่แนบท้าย

<u>ส่วนที่ ๗</u> ผลงานที่แสดงแนวคิด แผนงาน โครงการ กิจกรรม ในการพัฒนาปรับปรุงงาน หรือระบบงานของหน่วยงาน ๑๐๐ คะแนน โดยการประเมินในส่วนนี้ จะดำเนินการโดยให้ผู้ถูกประเมินนำเสนอผลงานและตอบข้อซักถามของคณะกรรมการ ตามองค์ประกอบในการประเมิน ตามแบบ ก.บ.ม.พนง.๐๔ (แบบสรุปผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน) ที่แนบท้าย

..... <u>(แบบฟอร์มการเขียนโครงการ)</u> .....

.....

.....

เมื่อคณะกรรมการได้ผลการประเมินจากส่วนที่ ๔ -๗ แล้ว ให้แปลงคะแนนดังกล่าวเป็น ๑๐๐ คะแนน แล้วนำคะแนนที่ได้ไปพิจารณาว่าผ่านเกณฑ์ในแต่ละระดับหรือไม่ต่อไป

<u>ส่วนที่ ๔</u> ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

๒) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

แบบประเมินการแต่งตั้ง

☐ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ☐ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

0 ระดับชำนาญการ 0 ระดับชำนาญการพิเศษ

(กรณีผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน)

ชื่อ/สกุล.....ตำแหน่ง.....

ขอรับการแต่งตั้งเป็นตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

๑. ให้คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหาร และผลงานตามแบบคำขอรับการแต่งตั้ง

๒. เกณฑ์การผ่านประเมิน : ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหาร และผลงานรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สำหรับระดับชำนาญการ-หัวหน้างาน และไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ สำหรับระดับผู้บริหาร-ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือระดับชำนาญการพิเศษ-ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ สำหรับระดับผู้บริหาร-ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)

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 (หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)		
รวมคะแนนส่วนที่ ๓	๑๐๐	
ส่วนที่ ๔ การประเมินผลงานที่แสดงแนวคิด แผนงาน โครงการ กิจกรรมในการพัฒนา ปรับปรุงงาน หรือระบบงานของหน่วยงาน การประเมินในส่วนนี้ จะดำเนินการโดยให้ผู้ถูกประเมินนำเสนอผลงานและตอบข้อซักถามของคณะกรรมการโดยมีองค์ประกอบในการประเมินดังต่อไปนี้ ๑) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาจากความมุ่งมั่น ตั้งใจ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองและหน่วยงาน โดยมีกระบวนการคิดเพื่อสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง ๒) ความเป็นไปได้ของโครงการ 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. องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน) = _____ คะแนน

๒. องค์ประกอบด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะหลัก
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๑๐๐ คะแนน) = _____ คะแนน

๓. สมรรถนะทางการบริหาร และหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐาน = _____ คะแนน
กำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน (๑๐๐ คะแนน)

๔. องค์ประกอบด้านผลงานที่ผลงานที่แสดงแนวคิด แผนงาน โครงการ
กิจกรรมในการพัฒนา ปรับปรุงงานหรือระบบงานของหน่วยงาน (๑๐๐ คะแนน) = _____ คะแนน

รวมคะแนนตามองค์ประกอบ ๑ – ๔ (๔๐๐ คะแนน) = _____ คะแนน

คิดเป็นร้อยละ (๑๐๐ คะแนน) = _____ คะแนน

เกณฑ์การแต่งตั้ง:

๑. ผลรวมขององค์ประกอบที่ ๑ – ๔ รวมกันแล้วต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สำหรับระดับชำนาญการ (หัวหน้างาน)

๒. ผลรวมขององค์ประกอบที่ ๑ – ๔ รวมกันแล้วต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ สำหรับระดับผู้บริหาร-ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือระดับชำนาญการพิเศษ-ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๓. ผลรวมขององค์ประกอบที่ ๑ – ๔ รวมกันแล้วต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ สำหรับระดับผู้บริหาร-ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

<u>สรุปผลการประเมิน</u> คณะกรรมการได้พิจารณาทั้งองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ องค์ประกอบด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน องค์ประกอบด้านสมรรถนะทางการบริหาร และหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน และองค์ประกอบด้านผลงานที่แสดงแนวคิด แผนงาน โครงการ กิจกรรมในการพัฒนา ปรับปรุงงานหรือระบบงานของหน่วยงาน แล้ว มีมติดังนี้

☐ สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

☐ ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจาก .....

สรุปความเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....เลขานุการ

(.....)

หมายเหตุ แบบอักษร ขนาดอักษร รูปแบบในการจัดพิมพ์ การเว้นขอบกระดาษ การกำหนดเลขหน้า การเว้นระยะพิมพ์ และการพิมพ์ส่วนต่าง ๆ ให้ใช้แนวการพิมพ์วิทยานิพนธ์ของคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ๒๕๕๘ เป็นแนวทางในการเขียนเอกสารและผลงาน โดยสามารถสืบค้นได้ที่ http://www.grad.mju.ac.th/document/thesisbook%๒๐๒๕๕๘.pdf

(แบบฟอร์มการเขียนโครงการ)

โครงการ .....

๑. ชื่อโครงการ .....

แผนงาน .....

นโยบาย/จุดเน้น .....

สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ (หน่วยงาน) ข้อที่ .....

เป้าประสงค์ (หน่วยงาน) ข้อที่ .....

กลยุทธ์ (หน่วยงาน) ข้อที่ .....

ตัวชี้วัด .....

๒. หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ .....

.....

๓. ระยะเวลาดำเนินโครงการ เริ่ม ..... สิ้นสุดโครงการ .....

๔. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

๕. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

๖. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

.....

.....

เชิงคุณภาพ

.....

.....

๗. สถานที่ดำเนินงาน .....

.....

๘. วิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอน / กิจกรรม	ระยะเวลา	สถานที่	ผู้เกี่ยวข้อง
๑.	.....	.....	.....
๒.	.....	.....	.....
๓.	.....	.....	.....

(โครงการที่มีอบรม ให้เพิ่มเติมหลักสูตรการอบรม / วิทยากร / และตารางการอบรม)

๙. งบประมาณ

งบประมาณทั้งสิ้น ..... บาท

แหล่งงบประมาณ .....

เป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

โดยขอถัวจ่ายทุกรายการ ตามที่จ่ายจริง

๑๐. การติดตามประเมินผล

.....

.....

.....

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

๑๒. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

..... ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

รายละเอียดเกี่ยวกับองค์ประกอบโครงการ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

๑. ชื่อโครงการ

ต้องเขียนชัดเจนว่าต้องการทำอะไร แก่ใคร ที่ไหน เช่น “โครงการประเมินเชิงปฏิบัติการเขียนคู่มือปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ” เป็นต้น

๒. หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ

ต้องระบุไว้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการติดต่อประสาน ถ้าเป็นกลุ่มควรระบุหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมโครงการด้วย

๓. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ต้องระบุเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด

๔. หลักการและเหตุผล

ควรกล่าวถึงความเป็นมา และความจำเป็นที่ต้องดำเนินโครงการ ถ้าไม่ดำเนินโครงการจะส่งผลเสียหายหรือทำให้การพัฒนาหยุดชะงักได้อย่างไร

๕. วัตถุประสงค์

ต้องเขียนผลที่ได้อย่างชัดเจน ที่สำคัญคือต้องสามารถวัดได้ รวมทั้งสอดคล้องกับกิจกรรม เป้าหมาย และชื่อโครงการด้วย

๖. เป้าหมาย

ต้องระบุอย่างเป็นรูปธรรม และถ้าเป็นเชิงปริมาณได้จะยิ่งดี รวมทั้งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกิจกรรม

๗. สถานที่ดำเนินงาน

ระบุสถานที่ดำเนินโครงการจากเล็กไปหาใหญ่ เช่น จากงาน กอง สำนัก/คณะ ถึงมหาวิทยาลัย เป็นต้น

๘. วิธีดำเนินงาน

ในส่วนนี้อาจเรียกว่าแผนการดำเนินงาน ซึ่งมักจะเขียนในรูปตารางดังที่เห็นทั่วไป โดยมีสาระสำคัญๆ ดังนี้

๑) วิธีการ เขียนให้เห็นกิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นลำดับ ระบุแนวทางและวิธีการโดยละเอียด โดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกิจกรรม

๒) ระยะเวลา เป็นระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมย่อย

๓) สถานที่ เป็นสถานที่ของแต่ละกิจกรรมย่อย

๔) ผู้เกี่ยวข้อง ระบุผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายตามกิจกรรมย่อย

๙. งบประมาณ

ระบุงบประมาณทั้งหมดและแหล่งที่มา รวมทั้งแบ่งเป็นหมวดตามเกณฑ์ที่หน่วยงานหรือต้นสังกัดกำหนด

๑๐. การติดตามประเมินผล

ควรระบุประเด็นที่สำคัญ เช่น ประเมินประเด็นสำคัญอะไรบ้าง ประเมินโดยใคร และใช้รูปแบบหรือแนวทางอย่างไร เครื่องมือเก็บข้อมูลเป็นแบบใด เป็นต้น

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ต้องระบุชัดเจนว่าเมื่อถึงเวลาที่กำหนดจะเกิดประโยชน์อะไรบ้าง ทั้งประโยชน์หรือผลที่ได้โดยตรงและโดยอ้อม

๑๒. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

โครงการในปัจจุบันหน่วยงานหรือต้นสังกัด มักจะกำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ โดยอาจระบุตัวชี้วัดในลักษณะผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ หรือระบุในลักษณะงบประมาณ เวลา ผลที่ได้ เป็นต้น

หมายเหตุ :- ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น อาจจะปรับแบบฟอร์มเข้ากับแผนงาน โครงการ กิจกรรมในการพัฒนาปรับปรุงงานหรือระบบงานของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยได้