



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ว ๑๙/

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าฝ่าย

ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย โดยได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการดังกล่าวมาแล้วระยะหนึ่ง โดยในส่วนของสำนักงานมหาวิทยาลัยได้มีผู้ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายไปแล้วจำนวนหนึ่ง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย ภายใต้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้จัดทำรายงานข้อมูลผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย ที่ยังไม่เข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง เพื่อให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลกอง/ฝ่าย และผู้อำนวยการกอง พิจารณาการส่งเสริมเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ในระดับหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘ พิจารณาแล้ว รับทราบ และให้ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

หัวหน้างานประชุม

เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



## บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง  
รับที่ 103  
วันที่ - 4 มี.ค. 2568  
เวลา 10.30 น.

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล งานตำแหน่งและอัตราจ้าง โทร. 3136

ที่ อว 69.2.3.2/ 109

วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง รายงานข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระดับหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย โดยได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการดังกล่าวมาแล้วระยะหนึ่ง โดยในส่วนของสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้มีผู้ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายไปแล้วจำนวนหนึ่ง นั้น

ในการนี้ ปรากฏข้อมูลว่ายังมีผู้ปฏิบัติงานที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยจำนวนหนึ่งที่ยังไม่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้การดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอรายงานข้อมูลผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย ภายใต้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยปรากฏตามรายละเอียดที่แนบท้ายนี้ ทั้งนี้ เพื่อให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลกอง/ฝ่าย และผู้อำนวยการกองพิจารณาการส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาบรรจุเป็นวาระที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายธนภัทร ปัญญาวงศ์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

- 3 มี.ค. 2568

รายชื่อบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย (ข้อมูล ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568)

| ลำดับ                   | ชื่อ - นามสกุล           | ตำแหน่ง                    | ระดับ         | ตำแหน่งบริหาร                                                      | วันที่ดำรงตำแหน่งบริหาร | หมายเหตุ                  |
|-------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม |                          |                            |               |                                                                    |                         |                           |
| 1                       | นายกิตติชัย มหารวรรณ     | ช่างเทคนิค                 | ชำนาญงาน      | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานระบบสาธารณูปโภค                         | 1 พ.ย. 2563             | ไม่มีคุณสมบัติเป็นตัวจริง |
| กองคลัง                 |                          |                            |               |                                                                    |                         |                           |
| 2                       | น.ส.พรรณราย ชันคำหมุด    | นักวิชาการเงินและบัญชี     | ชำนาญการพิเศษ | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารการเงิน 2                         | 21 มิ.ย. 2562           | มีระดับตำแหน่งสูงกว่า     |
| 3                       | น.ส.รัชวีวรรณ เครือปัญญา | นักวิชาการเงินและบัญชี     | ปฏิบัติการ    | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารข้อมูลการบัญชี                    | 21 มิ.ย. 2562           |                           |
| 4                       | น.ส.บายศรี สุขจิตต์      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ปฏิบัติการ    | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ                                | 4 พ.ย. 2564             |                           |
| กองเทคโนโลยีดิจิทัล     |                          |                            |               |                                                                    |                         |                           |
| 5                       | นายประวิทย์ วิมานทอง     | นักวิชาการคอมพิวเตอร์      | ชำนาญการพิเศษ | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ             | 21 ธ.ค. 2554            | มีระดับตำแหน่งสูงกว่า     |
| 6                       | นางเนตรนภา ธีรัตน์       | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ปฏิบัติการ    | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ                                | 8 ต.ค. 2567             |                           |
| กองบริหารทรัพยากรบุคคล  |                          |                            |               |                                                                    |                         |                           |
| 7                       | น.ส.ภักจิรา วิจิตร       | นักทรัพยากรบุคคล           | ชำนาญการพิเศษ | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนประวัติ                          | 30 ต.ค. 2564            | มีระดับตำแหน่งสูงกว่า     |
| 8                       | นายสุชาติ จันทรแก้ว      | นักทรัพยากรบุคคล           | ชำนาญการพิเศษ | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสวัสดิการ                               | 30 ต.ค. 2564            | มีระดับตำแหน่งสูงกว่า     |
| กองแผนงาน               |                          |                            |               |                                                                    |                         |                           |
| 9                       | นายวรณสิริ สุจินดา       | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน   | ชำนาญการพิเศษ | รักษาการแทนรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล | 21 ก.ค. 2553            | มีระดับตำแหน่งสูงกว่า     |
| 10                      | น.ส.วิไลพร นามวงศ์       | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน   | ชำนาญการพิเศษ | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณและอัตรากำลัง          | 5 มิ.ย. 2563            | มีระดับตำแหน่งสูงกว่า     |
| 11                      | นางจิราพร สุนันทานนท์    | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ปฏิบัติการ    | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ                                | 14 พ.ค. 2563            |                           |
| กองพัฒนาคุณภาพ          |                          |                            |               |                                                                    |                         |                           |
| 12                      | น.ส.หนึ่งฤทัย บุญตวย     | นักวิชาการศึกษา            | ปฏิบัติการ    | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานมาตรฐานการควบคุมภายใน                   | 8 ก.ค. 2564             |                           |
| กองพัฒนานักศึกษา        |                          |                            |               |                                                                    |                         |                           |
| 13                      | น.ส.อนงค์ ไชยแก้ว        | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร        | ปฏิบัติงาน    | รักษาการแทนหัวหน้างานกีฬา                                          | 1 ต.ค. 2567             | ไม่มีคุณสมบัติเป็นตัวจริง |
| 14                      | นางรุ่งนภา รินคำ         | นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ  | ชำนาญการพิเศษ | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทุนการศึกษาและให้คำปรึกษา               | 20 ต.ค. 2563            | มีระดับตำแหน่งสูงกว่า     |
| กองวิเทศสัมพันธ์        |                          |                            |               |                                                                    |                         |                           |
| 15                      | นางกนกวรรณ เครือมณี      | นักวิเทศสัมพันธ์           | ปฏิบัติการ    | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานความร่วมมือระหว่างประเทศ                | 1 พ.ย. 2565             |                           |
| 16                      | น.ส.อาจารีย์ สว่างศรี    | นักวิเทศสัมพันธ์           | ชำนาญการพิเศษ | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษาต่างประเทศ                | 21 มิ.ย. 2562           | มีระดับตำแหน่งสูงกว่า     |
| 17                      | น.ส.ธันณา ธัญชัย         | นักวิเทศสัมพันธ์           | ปฏิบัติการ    | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ                                | 1 พ.ย. 2565             |                           |
| ฝ่ายกฎหมาย              |                          |                            |               |                                                                    |                         |                           |
| 18                      | นายเสริมศักดิ์ ไชยทา     | นิติกร                     | ชำนาญการพิเศษ | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย                                 | 21 มิ.ย. 2562           | มีระดับตำแหน่งสูงกว่า     |



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 และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี
- (๒) ตำแหน่งหัวหน้างาน และตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย

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

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

(ก) เคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการกองมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

(ข) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี และต้องมีการบริหารในระดับหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้างานขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

- (ค) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่าหกปี
- (ง) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปี และต้องมีประสบการณ์การบริหารในระดับหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้างานขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- (จ) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่าแปดปี
- (ฉ) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้างานมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปี แต่ในกรณีที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี อาจในระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการรวมได้ 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 ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจเสนอชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติต่อ ก.บ.ม. พิจารณาให้คณะกรรมการคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือกบุคคลนั้นเข้าสู่ตำแหน่งดังกล่าวก็ได้

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

ข้อ ๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการยื่นใบสมัครและแผนการบริหารงานที่แสดงถึงวิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น

แบบใบสมัครเข้ารับการศึกษา ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

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

(๒) วิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย โดยประเมินจากการนำเสนอแผนการปฏิบัติงาน (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) พิจารณาคุณสมบัติของผู้ขอรับการคัดเลือก

(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

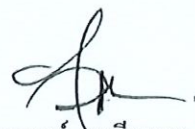
ข้อ ๑๕ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการให้แต่งตั้งได้ตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. กำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่ก่อนวันที่ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติผลการคัดเลือก

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

แบบใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุตำแหน่งประเภทอำนวยการ  
(ระดับผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้สมัคร

๑. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....
๒. เสนอขอรับการคัดเลือกตำแหน่ง .....
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
๔. สังกัด งาน/ฝ่าย .....กอง/สำนักงาน .....
- คณะ/สำนัก .....
๕. อัตราค่าจ้าง..... บาท อายุงาน .....ปี .....เดือน
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



- ☐ (ข) 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. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....  
๔. สังกัด งาน/ฝ่าย ..... กอง/สำนักงาน .....  
      คณะ/สำนัก .....  
๕. อัตราค่าจ้าง..... บาท อายุงาน ..... ปี ..... เดือน  
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 เพื่อประกอบการพิจารณาของ  
คณะกรรมการ โดยแนบหลักฐานการอบรมมาพร้อมกับใบสมัครด้วย (ถ้ามี)  
.....  
.....  
.....

ส่วนที่ ๒ วิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

ให้นำเสนอวิสัยทัศน์การพัฒนางานและแผนการบริหารงาน พร้อมตอบข้อซักถามของคณะกรรมการ  
(แนบวิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนการบริหารงาน)

ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....



(แบบสรุปของคณะกรรมการ)

แบบสรุปผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

○ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคดีหรือเทียบเท่า

○ ตำแหน่งหัวหน้างานและตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า

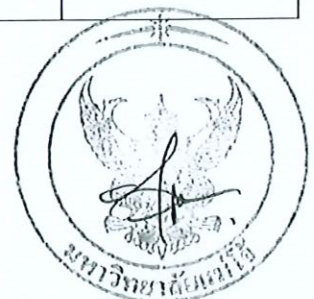
ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

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<br>ประเมินจากการนำเสนอแผนการปฏิบัติงานและตอบข้อซักถามของ คณะกรรมการโดยมีองค์ประกอบในการประเมินดังต่อไปนี้<br>๑. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาจากความมุ่งมั่น ตั้งใจในการ พัฒนาปรับปรุงตนเองและหน่วยงาน โดยมีกระบวนการคิด เพื่อสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาองค์กรอย่าง ต่อเนื่อง<br>๒. ความเป็นไปได้ พิจารณาจากแผนงานนั้นสามารถนำไปสู่การ ปฏิบัติได้ และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน<br>๓. แนวทางการพัฒนางาน พิจารณาจากแนวคิด วิธีการที่มุ่งเน้น การเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงวิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล<br>๔. ความสามารถในการนำเสนอ พิจารณาจากวิธีการในการ สื่อสารถ่ายทอดข้อมูลเกี่ยวกับงานและแผนการปฏิบัติงานที่นำเสนอ |               |                    |
| 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  
(.....)

