



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๐๐๓ /๒๕๖๐
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ของสายสนับสนุนวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เลขานุการสถาบันและเลขานุการสำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๓ /๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๑๒/๒๕๕๔ เรื่อง การแต่งตั้งผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เลขานุการสถาบัน และเลขานุการสำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๐๐๒/๒๕๕๖ เรื่อง การแต่งตั้งผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เลขานุการสถาบัน และเลขานุการสำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร” หมายความว่า ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เลขานุการสถาบัน และเลขานุการสำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานเต็มเวลาสายสนับสนุนวิชาการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามข้อ ๑๒ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/”ข้าราชการ...

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

“ก.บ.บ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย หรือข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงาน

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๒) (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึง รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจาก อธิการบดีให้กำกับดูแลหรือรับผิดชอบงานของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการที่ประสงค์จะเข้ารับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ หรือระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นไปหรือมีประสบการณ์ ในการบริหารงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(ก) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับ งานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๑ งานมาแล้ว และมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(ข) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาการในตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร (กรณีตำแหน่งว่าง) ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(ค) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับ งานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑ งาน และมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาการในตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร (กรณีตำแหน่งว่าง) รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๒) ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริหารที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็น อาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ในกรณีพ้นระยะเวลา ๒ ปีแล้ว ผู้ดำรงตำแหน่งคนใดยังไม่เข้ารับการอบรม ให้ถือว่าเป็น การแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.บ. แต่งตั้งผู้นั้นกลับไปดำรง ตำแหน่งเดิม

ข้อ ๖ การคัดเลือกและประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนงาน เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาขออนุมัติให้มีการคัดเลือกตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร

(๒) ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน เป็นประธานกรรมการ

(ข) สำหรับสำนักงานอธิการบดีให้ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี หรือ รองหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน ๑ คน เป็นกรรมการ

/(ค) ผู้ทรงคุณวุฒิ...

- (ค) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน ๑ คน เป็นกรรมการ
- (ง) พนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการ ๑ คน เป็นเลขานุการ
- (๓) ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก และกำหนดระยะเวลาการรับสมัคร โดยให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในประกาศและแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการทราบ
- (๔) ให้ผู้ประสงค์เข้ารับการแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทผู้บริหารยื่นแบบคำขอรับการแต่งตั้ง พร้อมหลักฐานที่กำหนดตามแบบหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้
- (๕) ให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและดำเนินการประเมินผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับ การแต่งตั้งโดยการแสดงวิสัยทัศน์และสัมภาษณ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่กำหนดไว้ ตามแบบหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้ และรายงานผลการคัดเลือกต่ออธิการบดีเพื่อเสนอให้แต่งตั้ง
- ข้อ ๗ การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้ประเมิน จากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้
- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ
- (ก) งานตามหน้าที่รับผิดชอบ
 - (ข) งานที่ได้รับมอบหมาย
 - (ค) งานอื่น ๆ เช่น งานตามแผนยุทธศาสตร์หรืองานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของส่วนงาน หรืองานตามข้อกำหนดของส่วนงาน
- (๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ
- (ก) ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
 - (ข) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
 - (ค) การวางแผน ควบคุม ติดตามผลและพัฒนางาน
 - (ง) การแนะนำหรือการสอนงานและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๓) การประเมินด้านคุณลักษณะของบุคคล
- (ก) ความประพฤติ
 - (ข) มนุษยสัมพันธ์
- (๔) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
- (ก) การคิดวิเคราะห์
 - (ข) การเข้าใจองค์กรและระบบราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (ค) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
 - (ง) ความมั่นใจในตนเอง
 - (จ) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- (๕) สมรรถนะทางการบริหาร
- (ก) สภาวะผู้นำ
 - (ข) วิสัยทัศน์
 - (ค) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
 - (ง) การควบคุมตนเอง
 - (จ) การสอนงานและการมอบหมายงาน

(๖) การประเมินผลงาน

(ก) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

(ข) แผนงาน โครงการ และกิจกรรม สามารถมุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงาน

ตามภารกิจของหน่วยงาน

(ค) แผนงาน โครงการ และกิจกรรม มีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติ

(ง) ผลงานแสดงความรู้ ความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ และการคิดเชิงกลยุทธ์

ข้อ ๘ ผู้รับการประเมินจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และได้คะแนนรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าส่วนงานประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากประเมินแล้วไม่ผ่าน ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.บ. แต่งตั้งผู้นั้นกลับไปดำรงตำแหน่งเดิม

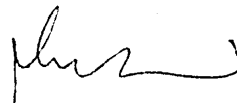
ข้อ ๑๐ กรณีไม่มีผู้สมัครเข้ารับการแต่งตั้ง หรือมีผู้สมัครแต่ไม่ผ่านการประเมินตามข้อ ๘ หรือกรณีที่ส่วนงานใดยังมีได้ดำเนินการตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการหรือหัวหน้าส่วนงานรายงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา และอธิการบดีอาจให้คณะกรรมการหรือหัวหน้าส่วนงานดำเนินการทาบตามพนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ เป็นผู้รักษาการแทนในตำแหน่งประเภทผู้บริหารได้คราวละไม่เกิน ๖ เดือน และอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ซึ่งเปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ มาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับยังคงดำรงตำแหน่งนั้นต่อไป จนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามประกาศ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๐๐๒/๒๕๕๖ เรื่อง การแต่งตั้งผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เลขานุการสถาบัน และเลขานุการสำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า พ.ศ. ๒๕๕๖ ยังคงดำรงตำแหน่งนั้นต่อไป จนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีมีข้อขัดข้องหรือมีปัญหา ในทางปฏิบัติให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.บ. เพื่อพิจารณาวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๐๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์สมนึก ธีระกุลพิศุทธิ์)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

แบบคำขอรับการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ของ..... ตำแหน่ง.....
 สังกัด..... ส่วนงาน.....
 เสนอขอรับการแต่งตั้งตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการแต่งตั้ง (ส่วนที่ ๑ และ ๒ ผู้ขอรับการแต่งตั้งเป็นผู้กรอกด้วยตนเอง)

๑. ชื่อ - สกุล.....
 เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัด..... อัตราเงินเดือน..... บาท
 ระยะเวลาปฏิบัติงาน/ระยะเวลาปฏิบัติราชการ..... ปี..... เดือน

๓. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ
๓.๑
๓.๒
๓.๓

๔. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่	จัดโดย
.....
.....
.....

๕. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มปฏิบัติงาน/เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....
.....
.....

๖. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๕ เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ)

.....

๗. ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล.....

.....

ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	
รายการประเมิน	เอกสารอ้างอิง
(ก) งานตามหน้าที่รับผิดชอบ	
(ข) งานที่ได้รับมอบหมาย	แบบข้อตกลงและแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ
(ค) งานอื่น ๆ	

ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ต่อ)	
องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ	
รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
(ก) <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u>	
๑) มีความรู้และประสบการณ์ในทางวิชาการ/วิชาชีพ	
๒) มีความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จ โดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน	
๓) มีความสามารถในการตัดสินใจ และมีความคิดริเริ่ม	
(ข) <u>ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</u>	
๑) การตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย มีความมุ่งมั่นในอันที่จะดำเนินงานให้สำเร็จ ลุล่วง โดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก	
๒) ยอมรับปัญหาที่เกิดจากการทำงานและพยายามแก้ไขอย่างเต็มความสามารถ	
(ค) <u>การวางแผน ควบคุม ติดตามและพัฒนางาน</u>	
๑) มีความสามารถในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน	
๒) การควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน และติดตามประเมินผลงานของหน่วยงาน และการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	
๓) ปรับปรุงและพัฒนางาน เช่น การปรับปรุงกระบวนการทำงานที่สำคัญ	
(ง) <u>การแนะนำหรือการสอนงานและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา</u>	
๑) การให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา	
๒) ปรับปรุงและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ต่อ)	
องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินด้านคุณลักษณะของบุคคล	
รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
(ก) ความประพฤติ ๑) อุปนิสัยความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัว และการรักษาวินัย ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏ	
๒) การมีจรรยาบรรณสำหรับวิชาชีพหรือตำแหน่งหน้าที่	
(ข) มนุษยสัมพันธ์ การให้ความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ของรัฐอื่น ๆ	

ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ต่อ)	
องค์ประกอบที่ ๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	
รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
(ก) การคิดวิเคราะห์	
(ข) การเข้าใจองค์กรและระบบราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	
(ค) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	
(ง) ความมั่นใจในตนเอง	
(จ) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	

ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ต่อ)	
องค์ประกอบที่ ๕ สมรรถนะทางการบริหาร	
รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
(ก) สภาวะผู้นำ	
(ข) วิสัยทัศน์	
(ค) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	
(ง) การควบคุมตนเอง	
(จ) การสอนงานและการมอบหมายงาน	

ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ต่อ)	
องค์ประกอบที่ ๖ การประเมินผลงาน	
รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
(ก) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	
(ข) แผนงาน โครงการ และกิจกรรม สามารถมุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	
(ค) แผนงาน โครงการ และกิจกรรม มีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติ	
(ง) ผลงานแสดงความรู้ ความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ และการคิดเชิงกลยุทธ์	

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ : ให้ผู้ประสงค์เข้ารับการแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทผู้บริหารยื่นคำขอรับการแต่งตั้งฯ จำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด) พร้อมเอกสารหลักฐานหรือผลงานที่ใช้ประกอบการพิจารณา จำนวน ๕ ชุด

แบบประเมินแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....
สังกัด.....	ส่วนงาน.....
เสนอขอรับการแต่งตั้งตำแหน่ง.....	

- คำชี้แจง
- ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร จากองค์ประกอบ ดังนี้ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณลักษณะของบุคคล สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง สมรรถนะทางการบริหาร และผลงาน จากแบบคำขอรับการแต่งตั้ง
 - เกณฑ์ผ่านการประเมิน ผู้รับการประเมินจะต้องได้คะแนนได้แต่ละองค์ประกอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และได้คะแนนรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่		
รายการ	ผลการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
(ก) งานตามหน้าที่รับผิดชอบ	๕๐	
(ข) งานที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	
(ค) งานอื่น ๆ	๓๐	
รวม	๑๐๐	

องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ		
รายการ	ผลการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
(ก) <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> (๓๐ คะแนน)		
๑) มีความรู้และประสบการณ์ในทางวิชาการ/วิชาชีพ	๑๐	
๒) มีความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จ โดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน	๑๐	
๓) มีความสามารถในการตัดสินใจ และมีความคิดริเริ่ม	๑๐	
(ข) <u>ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</u> (๓๐ คะแนน)		
๑) การตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย มีความมุ่งมั่นในอันที่จะดำเนินงานให้สำเร็จ ลุล่วง โดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก	๑๕	
๒) ยอมรับปัญหาที่เกิดจากการทำงานและพยายามแก้ไขอย่างเต็มความสามารถ	๑๕	
(ค) <u>การวางแผน ควบคุม ติดตามและพัฒนางาน</u> (๒๕ คะแนน)		
๑) มีความสามารถในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน	๑๐	
๒) การควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน และติดตามประเมินผลงานของหน่วยงาน และการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	๑๐	
๓) ปรับปรุงและพัฒนางาน เช่น การปรับปรุงกระบวนการทำงานที่สำคัญ	๕	
(ง) <u>การแนะนำหรือการสอนงานและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา</u> (๑๕ คะแนน)		
๑) การให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา	๑๐	
๒) ปรับปรุงและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๕	
รวม	๑๐๐	

องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินด้านคุณลักษณะของบุคคล		
รายการ	ผลการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
(ก) ความประพฤติ (๖๐ คะแนน)		
๑) อุบัติความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัว และการรักษาวินัย ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏ	๓๐	
๒) การมีจรรยาบรรณสำหรับวิชาชีพหรือตำแหน่งหน้าที่	๓๐	
(ข) มนุษยสัมพันธ์ (๕๐ คะแนน)		
การให้ความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั้งหน่วยงาน ภายในและภายนอกที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน อันจะก่อให้เกิด ประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ	๕๐	
รวม	๑๐๐	

องค์ประกอบที่ ๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
รายการ	ผลการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>(ก) <u>การคิดวิเคราะห์</u> พิจารณาจากการทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้</p>	๓๐	
<p>(ข) <u>การเข้าใจองค์กรและระบบราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ</u> พิจารณาจากความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมายและอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร</p>	๒๐	
<p>(ค) <u>การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ</u> พิจารณาจากความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ</p>	๓๐	
<p>(ง) <u>ความมั่นใจในตนเอง</u> พิจารณาจากความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง</p>	๑๐	
<p>(จ) <u>ความยืดหยุ่นผ่อนปรน</u> พิจารณาจากความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป</p>	๑๐	
รวม	๑๐๐	

องค์ประกอบที่ ๕ สมรรถนะทางการบริหาร		
รายการ	ผลการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
(ก) สภาวะผู้นำ ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย	๒๕	
(ข) วิสัยทัศน์ ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงาน ที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจ บรรลุวัตถุประสงค์	๑๕	
(ค) ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยน ที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้ การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง	๑๐	
(ง) การควบคุมตนเอง ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ ที่อาจจะถูกข่มขู่ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงาน ภายใต้อาการกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง	๒๐	
(จ) การสอนงานและการมอบหมายงาน ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาว ถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้น มีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนได้	๓๐	
รวม	๑๐๐	

องค์ประกอบที่ ๖ การประเมินผลงาน		
รายการ	ผลการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
(ก) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๒๕	
(ข) แผนงาน โครงการ และกิจกรรม สามารถมุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	๒๕	
(ค) แผนงาน โครงการ และกิจกรรม มีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติ	๒๕	
(ง) ผลงานแสดงความรู้ ความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ และการคิดเชิงกลยุทธ์	๒๕	
รวม	๑๐๐	

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน

คะแนนการประเมิน (ค่าคะแนนที่ได้) X ๑๐๐ = คะแนน
๖๐๐

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็น.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

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



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๙๓๕ /๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ของสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรมีประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ของสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๐๐๓ / ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ของสายสนับสนุน
วิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยบูรพาจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๓๕ / ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ของสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| (๑) อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| หรือหัวหน้าส่วนงาน | |
| (๒) สำหรับสำนักงานอธิการบดีให้ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับ | เป็นกรรมการ |
| มอบหมายจากอธิการบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงาน | |
| หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน ๑ คน | |
| (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ๑ คน | เป็นเลขานุการ |
| ที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลของส่วนงาน/หน่วยงาน | |

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๓ มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ของสายสนับสนุนวิชาการ โดยให้ใช้หลักเกณฑ์และน้ำหนัก ดังนี้

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ | โดยให้น้ำหนัก ร้อยละ ๓๐ |
| (๒) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์ | โดยให้น้ำหนัก ร้อยละ ๒๐ |
| (๓) งานอื่นๆ | โดยให้น้ำหนัก ร้อยละ ๒๐ |

(๔) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยให้น้ำหนัก ร้อยละ ๑๕

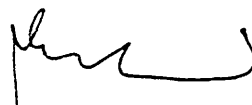
(๕) สมรรถนะทางการบริหาร โดยให้น้ำหนัก ร้อยละ ๑๕

ผู้ที่ผ่านการประเมินต้องได้คะแนน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ข้อ ๕ ผู้เข้ารับการประเมินจะได้รับการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑๒ เดือน เว้นแต่เป็นกรณีดำรงตำแหน่งใหม่ ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๘ เดือน การนับระยะเวลาปฏิบัติงานให้นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ในช่องว่างที่เหมาะสม

ผู้รับการประเมิน..... หน่วยงานที่สังกัด.....

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับการปฏิบัติงาน					รวม
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑	
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่						
๑.๑ งานตามหน้าที่รับผิดชอบ						
๑.๒ งานที่ได้รับมอบหมาย						
๒. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์						
๒.๑ งานอื่น ๆ เช่น งานตามแผนยุทธศาสตร์ หรืองานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน หรืองานตามข้อกำหนดของส่วนงาน						
๓. งานที่ได้มอบหมาย						
๓.๑ งานที่ได้รับมอบหมาย						
๓.๒ การพัฒนาความรู้และทักษะ เพื่อการปฏิบัติงาน						
๔. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง						
๔.๑ การคิดวิเคราะห์						
๔.๒ การเข้าใจองค์กรและระบบราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ						
๔.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน						
๔.๔ ความมั่นใจตนเอง						
๔.๕ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน						

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ผู้รับการประเมิน..... หน่วยงานที่สังกัด.....

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร.....

หลักเกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	๓๐	
๒. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์	๒๐	
๓. งานอื่นๆ	๒๐	
๔. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	๑๕	
๕. สมรรถนะทางการบริหาร	๑๕	
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ ผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน
 (.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าส่วนงาน
 (.....)

