



ประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบริหารการศึกษา

เนื่องด้วยคณะเวชศาสตร์เขตร้อนมีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานบริหารการศึกษา

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลเรื่องการแต่งตั้ง คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่มีใช้ภาควิชาหรือเทียบเท่าภาควิชา พ.ศ. ๒๕๕๖ ฉบับลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ คณะกรรมการฯ จึงกำหนดคุณสมบัติ สำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ วิธีการสรรหาและคัดเลือกของแต่ละตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ และกำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้

ข้อ ๑ คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง

(๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาหรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และมีคุณวุฒิตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา

(๓) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล หรือเป็นบุคคลภายนอก ซึ่งมีคุณลักษณะสอดคล้องกับค่านิยมของมหาวิทยาลัย

(๔) กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๕) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่มหาวิทยาลัยดำเนินการหรือรับรอง

กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกยังไม่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ (๕) ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทนในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก และให้ส่วนงานส่งเข้าอบรมภายใน ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้ง

นอกจากมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นแล้วผู้สมัครต้องมีประสบการณ์การทำงานด้านการศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือมีประสบการณ์ในการบริหารด้านการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

กรณีบุคคลภายนอก ต้องมีหนังสือรับรองจากบุคคลภายนอก (Letter of Recommendation) ที่เชื่อถือได้

หมายเหตุ หากสามารถใช้ทักษะภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารได้ จะได้รับพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๒ กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานบริหารการศึกษาเพื่อสนับสนุนการศึกษาของคณะฯ ตามทิศทางและกลยุทธ์ของคณะฯและมหาวิทยาลัย มีความสามารถในการวางแผนจัดระบบการบริหารงาน การวิเคราะห์งาน การกำหนดแผนงาน มอบหมายงาน กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานรับผิดชอบ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ วิธีการสรรหาและคัดเลือก

(๑) การรับสมัครจากบุคคลทั้งภายในและภายนอกคณะฯ

- บุคคลภายในคณะฯ ส่งใบสมัคร ได้ที่งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี
- บุคคลภายนอกคณะฯ ให้ส่งประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน รวมถึงบุคคลอ้างอิง ได้ที่ E-mail : pairin.boo@mahidol.ac.th

ทั้งนี้ กรณีผู้สมัครเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ส่งแบบ ก.บ.ค. ๐๒ และแบบ ก.บ.ค. ๐๖ ตามที่แนบท้ายประกาศนี้

(๒) ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์เพื่อให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการหาข้อมูลประกอบการพิจารณาบุคคลที่เหมาะสม

(๓) เกณฑ์การตัดสินประเมินจากวิสัยทัศน์ ทักษะ และประสบการณ์ อย่างละเท่าๆ กัน

ข้อ ๔ เมื่อคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เปิดโอกาสให้มีการทักท้วงผลได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประกาศ

ข้อ ๕ กำหนดระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๑๔ ตุลาคม - ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

รับสมัคร

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ (คณะกรรมการฯ ขอสงวนสิทธิในการคัดเลือกผู้เข้ารับการสัมภาษณ์จากเอกสารการสมัคร)

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

สัมภาษณ์ ณ ห้องคณบดี ชั้น ๖ อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี

วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ประกาศผลการคัดเลือก

ข้อ ๖ คณบดีเสนอผลการคัดเลือกต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและนำเสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์ แพทย์หญิงเยาวลักษณ์ สุขชนะ)

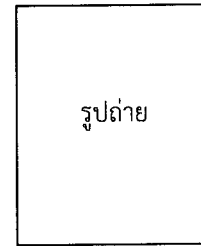
คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ประธานคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกฯ

ใบสมัคร

ลำดับที่

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบริหารการศึกษา
คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล



1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล

☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน

ตำแหน่ง

สังกัด

2. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	พ.ศ.	สถาบัน
.....		
.....		
.....		

3. ประวัติการรับราชการ/การทำงาน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

ลงชื่อ

()

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กรณีตำแหน่งประเภทผู้บริหาร		แบบ ก.บ.ม.06																								
ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน <i>(ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)</i>																										
1.ชื่อ-สกุล..... 2.ตำแหน่ง..... ระดับ.....ประเมินเพื่อปรับเป็นระดับ..... 3.สังกัดงาน/ภาควิชา..... คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย/ศูนย์/สำนัก..... 4.อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท 5.ประวัติการศึกษา	อายุ.....ปี.....เดือน ตำแหน่งเลขที่..... กอง/ฝ่าย.....																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">คุณวุฒิ</th> <th style="width: 25%;">สาขา</th> <th style="width: 25%;">ปี พ.ศ.</th> <th style="width: 25%;">สถานศึกษาและประเทศ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ.	สถานศึกษาและประเทศ																				
คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ.	สถานศึกษาและประเทศ																							
6.ประวัติการทำงาน (ตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน / การเลื่อนระดับ/ การโยกย้าย/ การเปลี่ยนตำแหน่ง)																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">วัน/เดือน/ปี</th> <th style="width: 25%;">ตำแหน่ง</th> <th style="width: 25%;">ระดับ</th> <th style="width: 25%;">สังกัด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด																				
วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด																							
7.ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 20%;">วัน/เดือน/ปี</th> <th style="width: 40%;">หลักสูตรการฝึกอบรม/ดูงาน</th> <th style="width: 20%;">ทุน / จัดโดย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			ระยะเวลา	วัน/เดือน/ปี	หลักสูตรการฝึกอบรม/ดูงาน	ทุน / จัดโดย																				
ระยะเวลา	วัน/เดือน/ปี	หลักสูตรการฝึกอบรม/ดูงาน	ทุน / จัดโดย																							
8.ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)																										
9.ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน (2 ปี ย้อนหลัง) <i>(ใช้เอกสารแนบตามแบบที่กำหนด)</i>																										
10.ผลงานดีเด่น / ผลงานที่ภาคภูมิใจ / การได้รับรางวัล (2 ปี ย้อนหลัง)																										
ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและรายละเอียดในเอกสารแนบเป็นความจริงทุกประการ																										
ผู้รับการประเมิน	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น																									
(ลงชื่อ)..... () ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... () ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....																									

เอกสารแนบแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

9.ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานของตำแหน่งที่จะประเมิน (2 ปี ย้อนหลัง) (เอกสารแนบแบบประเมิน)								
รายการ	ปีงบประมาณ.....				ปีงบประมาณ.....			
	จำนวน		% ของงาน ที่ทำ	ค่าน้ำหนัก ของ ปริมาณ งาน	จำนวน		% ของงาน ที่ทำ	ค่าน้ำหนัก ของ ปริมาณ งาน
	หน่วยงาน	ผู้เสนอ ขอ			หน่วยงาน	ผู้เสนอ ขอ		
1.....								
.....								
2.....								
.....								
3.....								
.....								
4.....								
.....								
5.....								
.....								

ส่วนที่ 2 : การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล	(เจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก)
☐ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน ☐ ระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง ☐ อัตราเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับที่ได้รับการแต่งตั้ง ☐ การถูกลงโทษทางวินัย (ระบุ)..... ☐ การฝึกอบรมในหลักสูตรที่กำหนด ☐ อื่น ๆ (ระบุ)..... 	☐ มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไปได้ โดยสามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....ไม่ก่อนวันที่..... ☐ ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....
(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ) (.....) ผู้รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่/บริหารงานบุคคล วันที่...../...../.....	

ส่วนที่ 3 : หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการ (ของตำแหน่งที่จะประเมิน)	(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้กรอก)
1.หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติซึ่งเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง)	
1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10 1.11	
2.ความรู้ความสามารถที่ต้องการ (ซึ่งจำเป็นสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ)	
2.1 ความรู้ที่จำเป็น (เช่น ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ฯลฯ)	
2.2 ความสามารถที่ต้องการ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ และ/หรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น การวิเคราะห์และสรุปประเด็นสำคัญ การเขียนบันทึก/รายงาน การนำเสนอด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร ฯลฯ)	
3.สมรรถนะที่ต้องการ (ผู้ดำรงตำแหน่งจำเป็นต้องมีสมรรถนะในเรื่องใดบ้าง ที่จะส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีหรือมีผลงานที่โดดเด่น)	
3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9 3.10	
(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น วันที่...../...../.....	

ส่วนที่ 4 : การประเมินการปฏิบัติงาน คุณลักษณะ และสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (โดยคณะกรรมการฯ)			
องค์ประกอบ การประเมิน	รายการที่ใช้ประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสม	
		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
		(โปรดระบุรายละเอียด)	
1.การประเมิน การปฏิบัติงาน	1.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ในทางวิชาการ/วิชาชีพ และความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงความสามารถ ปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา กำลังคน ตลอดจนความสามารถในการตัดสินใจและความ คิดริเริ่ม	[]	[]
	1.2 ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ พิจารณาจากความสามารถในการบริหารงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึง เป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก การยอมรับปัญหา ที่เกิดจากการทำงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	[]	[]
	1.3 การวางแผน การควบคุม การติดตามผลการปฏิบัติงานและ การพัฒนางาน พิจารณาจากความสามารถในการจัดทำแผนปฏิบัติการ- ประจำปีของหน่วยงาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตาม แผนดังกล่าว และติดตามประเมินผลงานของหน่วยงานและ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนการปรับปรุง และพัฒนางาน	[]	[]
	1.4 การแนะนำ การสอนงานและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา พิจารณาจากการให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงานผู้ใต้บังคับ- บัญชา การปรับปรุงและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	[]	[]
2.การประเมิน คุณลักษณะที่ จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งผู้บริหาร	2.1 ความประพฤติ พิจารณาจากการปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่ง รวมทั้ง มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน	[]	[]
	2.2 ความมีมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากการให้ความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวกับราชการทั้ง หน่วยงานภายในและภายนอกที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน อัน จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและราชการ	[]	[]

ส่วนที่ 4 : การประเมินการปฏิบัติงาน คุณลักษณะ และสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (โดยคณะกรรมการ)					
องค์ประกอบ การประเมิน	รายการที่ใช้ประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
3.การประเมิน สมรรถนะของ บุคคลที่จำเป็น สำหรับตำแหน่ง [ให้คณะกรรมการ ประเมินกำหนดรายการ ประเมินสมรรถนะให้ เหมาะสมกับระดับ ตำแหน่ง ดังนี้ ระดับ 9 ประเมิน สมรรถนะทุกรายการ ระดับ 8 ประเมินรายการ ที่ 1 – 4 และเลือกจาก รายการที่ 5 – 8 อีก 2 รายการ ระดับ 7 ประเมินรายการ ที่ 1 – 4 และเลือกจาก รายการที่ 5 – 8 อีก 1 รายการ]	3.1 ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการวางแผนและเป็น ตัวอย่างที่ดี การมีศิลปะในการโน้มน้าว จูงใจ กระตุ้นและ ให้กำลังใจแก่ผู้ร่วมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการ ปฏิบัติงาน ความตั้งใจและเต็มใจร่วมกันทำงานให้สำเร็จ และความสนใจและความสามารถในการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถของทีมงานด้วยวิธีการอย่างเหมาะสม ระดับดี : - กำหนดประเด็นหัวข้อในการประชุม วัตถุประสงค์ ควบคุมเวลา และแจกแจงหน้าที่รับผิดชอบให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ - แจ้งข่าวสารความเป็นไปให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจ รับทราบอยู่เสมอแม้ไม่จำเป็นต้องกระทำ - อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้อื่นทราบ - ส่งเสริมให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน ใช้โครงสร้างที่เหมาะสม เลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือใช้วิธีการอื่นๆ เพื่อช่วยสร้าง สถานะที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น - เปิดใจกว้างรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อสนับสนุนให้กลุ่ม หรือกระบวนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน หรือให้โอกาสผู้ใต้บังคับ- บัญชาในการแสดงศักยภาพการทำงานอย่างเต็มที่ เพื่อเสริม ประสิทธิภาพ - เป็นที่ปรึกษาและให้การดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา - ปกป้องผู้ใต้บังคับบัญชาและชื่อเสียงขององค์กร - จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลสำคัญมาให้ เมื่อองค์กร ต้องการ เพื่อให้การสนับสนุนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา - ช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าใจถึงการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ภายในองค์กรและความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนนั้นๆ - กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนเป็นแบบ อย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา - ยึดหลักธรรมาภิบาล(Good Governance) ในการ ปกครองบัญชา	.....	.....	.....	.....

ส่วนที่ 4 : การประเมินการปฏิบัติงาน คุณลักษณะ และสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (โดยคณะกรรมการฯ)					
องค์ประกอบ การประเมิน	รายการที่ใช้ประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้อง ปรับปรุง
3.การประเมิน สมรรถนะของ บุคคลที่จำเป็น สำหรับตำแหน่ง [ให้คณะกรรมการ ประเมินกำหนดรายการ ประเมินสมรรถนะให้ เหมาะสมกับระดับ ตำแหน่ง ดังนี้ ระดับ 9 ประเมิน สมรรถนะทุกรายการ ระดับ 8 ประเมินรายการ ที่ 1 – 4 และเลือกจาก รายการที่ 5 – 8 อีก 2 รายการ ระดับ 7 ประเมินรายการ ที่ 1 – 4 และเลือกจาก รายการที่ 5 – 8 อีก 1 รายการ]	3.2 การคิดเชิงกลยุทธ์ พิจารณาจากความสามารถในการประเมินสถานการณ์ การกำหนดกลยุทธ์ การลดจุดอ่อนและเสริมจุดแข็ง การแปร วิกฤตเป็นโอกาส และการคิดเพื่อให้ได้รับชัยชนะในทุก สถานการณ์ ระดับดี : - เข้าใจวิสัยทัศน์ ภารกิจ กลยุทธ์ภาครัฐ อีกทั้งเข้าใจว่ามีความ เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร - สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานตน ในการบรรลุผลสัมฤทธิ์ได้ - ประยุกต์ประสบการณ์และบทเรียนในอดีตมาใช้กำหนดกลยุทธ์ ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐและสามารถบรรลุ ภารกิจที่กำหนดไว้ - ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ หรือ ยุทธวิธี ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ภายในที่เกิดขึ้นได้ - ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดในการพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ - คิดแผนหรือกลยุทธ์เชิงรุกในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อ ตอบสนองโอกาสหรือประเด็นปัญหาที่เกิดจากสถานการณ์ที่ เปลี่ยนแปลงไป 3.3 การตัดสินใจในการแก้ไขปัญหา พิจารณาจากความสามารถในการวิเคราะห์สาเหตุของ ปัญหา การวิเคราะห์แนวทางในการแก้ไขปัญหาโดยมีหลาย ทางเลือก การเลือกแนวทางในการแก้ไขปัญหาได้อย่าง ถูกต้องเหมาะสมและการใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหา ระดับดี : - ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดที่ซับซ้อนมาใช้พิจารณาสถานการณ์ ระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้อย่างลึกซึ้ง แยกคาย - พิจารณาสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาซับซ้อนด้วยกรอบ แนวคิดและวิธีพิจารณาแบบมองภาพองค์รวม และอธิบายให้ ผู้อื่นเข้าใจได้ง่าย - จัดการสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ฯลฯ ที่ ซับซ้อนเป็นคำอธิบายที่สามารถเข้าใจได้ง่ายและเป็นประโยชน์ ต่องาน	.....	.....	.....	.....

ส่วนที่ 4 : การประเมินการปฏิบัติงาน คุณลักษณะ และสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (โดยคณะกรรมการฯ)					
องค์ประกอบ การประเมิน	รายการที่ใช้ประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้อง ปรับปรุง
3.การประเมิน สมรรถนะของ บุคคลที่จำเป็น สำหรับตำแหน่ง [ให้คณะกรรมการ ประเมินกำหนดรายการ ประเมินสมรรถนะให้ เหมาะสมกับระดับ ตำแหน่ง ดังนี้ ระดับ 9 ประเมิน สมรรถนะทุกรายการ ระดับ 8 ประเมินรายการ ที่ 1 – 4 และเลือกจาก รายการที่ 5 – 8 อีก 2 รายการ ระดับ 7 ประเมินรายการ ที่ 1 – 4 และเลือกจาก รายการที่ 5 – 8 อีก 1 รายการ]	3.4 วิสัยทัศน์ พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์หรือพยากรณ์ สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล และการ กำหนดกลยุทธ์และการวางแผนการดำเนินการเพื่อรองรับ สิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงและผลกระทบ ระดับดี : - สื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจว่าสิ่งที่ทำอยู่นั้นมีผลต่อส่วนรวมอย่างไร พยายามทำให้ภาพรวมชัดเจนและเข้าใจง่าย ช่วยให้ผู้อื่นเข้าใจว่า บทบาทของตนเกี่ยวข้องกับบริบทโดยรวมอย่างไร - เชื่อมโยงวิสัยทัศน์ของหน่วยงานกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์และ กลยุทธ์ขององค์กรได้ - แบ่งปันความรับผิดชอบในการกำหนดวิสัยทัศน์ระยะยาวโดยให้ ผู้อื่นได้มีส่วนร่วมหรือแสดงความคิดเห็นด้วย - สร้างความน่าเชื่อถือให้แก่วิสัยทัศน์โดยการสื่อสารในวงกว้าง ในหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ - แบ่งปันข้อมูลแนวโน้มภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนชี้ ว่าข้อมูลเหล่านี้จะนำมาเป็นพื้นฐานในการกำหนดกลยุทธ์ของ หน่วยงานอย่างไร - ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ ด้วยวิธีการ สร้างแรงบันดาลใจ ความกระตือรือร้นและความร่วมแรงร่วมใจให้ บรรลุวิสัยทัศน์นั้น - ใช้วิสัยทัศน์นั้นในการกำหนดจุดร่วมและทิศทางสำหรับกลุ่มคน ทั้งหลาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสภาวะการณ์ที่กำลังเผชิญการ เปลี่ยนแปลง	.....	.....	.....	.....

ส่วนที่ 4 : การประเมินการปฏิบัติงาน คุณลักษณะ และสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (โดยคณะกรรมการฯ)					
องค์ประกอบ การประเมิน	รายการที่ใช้ประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้อง ปรับปรุง
3.การประเมิน สมรรถนะของ บุคคลที่จำเป็น สำหรับตำแหน่ง [ให้คณะกรรมการ ประเมินกำหนดรายการ ประเมินสมรรถนะให้ เหมาะสมกับระดับ ตำแหน่ง ดังนี้ ระดับ 9 ประเมิน สมรรถนะทุกรายการ ระดับ 8 ประเมินรายการ ที่ 1 – 4 และเลือกจาก รายการที่ 5 – 8 อีก 2 รายการ ระดับ 7 ประเมินรายการ ที่ 1 – 4 และเลือกจาก รายการที่ 5 – 8 อีก 1 รายการ]	3.5 การพัฒนาศักยภาพคน พิจารณาจากการให้ความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพ โดยการให้คำแนะนำ สอนงาน มอบหมายงานที่เหมาะสม การให้การสนับสนุนอื่น ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการ ให้โอกาสผู้อื่นพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ระดับดี : - ขวนขวายโอกาสพัฒนาตนเอง และสนับสนุนชักชวนให้ผู้อื่นเข้า ร่วมกิจกรรมพัฒนาความรู้ ศักยภาพ ฯลฯ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจที่ตนรับผิดชอบอยู่ - เชื่อนับว่าผู้อื่นมีความประสงค์และมีความสามารถที่จะเรียนรู้และ ปรับปรุงพัฒนาตนเองให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป - ให้คำแนะนำอย่างละเอียด และ/หรือสาธิตวิธีปฏิบัติงานเพื่อเป็น ตัวอย่าง พร้อมอธิบายเหตุผลประกอบ - สอนงาน หรือให้คำแนะนำที่เฉพาะเจาะจงเกี่ยวกับการพัฒนางาน หรือการปฏิบัติงาน - ชี้แนะแหล่งข้อมูล และทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาของ ผู้อื่น - ให้การสนับสนุนหรือช่วยเหลือในภาคปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติ งาน/ปฏิบัติตนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - ให้โอกาสผู้อื่นเสนอแนะวิธีการเรียนรู้และพัฒนาผลการปฏิบัติ นอกเหนือไปจากวิธีปฏิบัติตามปกติ - สนับสนุนให้มีการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ในงานที่มีหน้าที่ความ รับผิดชอบใกล้เคียงกันหรือเชื่อมโยงกัน เพื่อพัฒนาความสามารถ และประสบการณ์ในการมองภาพรวมของบุคลากร 3.6 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน พิจารณาจากความตั้งใจ และความสามารถในการกระตุ้น ผลักดันกลุ่มคนให้เกิดความต้องการที่จะปรับเปลี่ยนไปใน แนวทางที่เป็นประโยชน์แก่องค์กร รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่น รับรู้ เข้าใจและดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง ระดับดี : - เห็นความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลง สามารถกำหนดทิศทางและ ขอบเขตของการปรับเปลี่ยนที่ควรเกิดขึ้นภายในองค์กรได้ - เข้าใจถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนและปรับพฤติกรรมให้ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น - ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ความจำเป็นและประโยชน์ของการปรับเปลี่ยนนั้นๆ - สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอ แนะวิธีการที่จะช่วยให้การปรับเปลี่ยนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ มากขึ้น	.....	.....	.....	.....
					

ส่วนที่ 4 : การประเมินการปฏิบัติงาน คุณลักษณะ และสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (โดยคณะกรรมการ)					
องค์ประกอบ การประเมิน	รายการที่ใช้ประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
3.การประเมินสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง [ให้คณะกรรมการประเมินกำหนดรายการประเมินสมรรถนะให้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง ดังนี้ ระดับ 9 ประเมินสมรรถนะทุกรายการ ระดับ 8 ประเมินรายการที่ 1 – 4 และเลือกจากรายการที่ 5 – 8 อีก 2 รายการ ระดับ 7 ประเมินรายการที่ 1 – 4 และเลือกจากรายการที่ 5 – 8 อีก 1 รายการ]	- กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นเพื่อให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจ 3.7 การให้อำนาจผู้อื่น พิจารณาจากความเชื่อมั่นในความสามารถของผู้อื่น ดังนั้นจึงมอบหมายอำนาจและหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้ผู้อื่นมีอิสระในการสร้างสรรคิวิธีการของตนเพื่อบรรลุเป้าหมายในงาน ระดับดี : - รับผิดชอบต่อผลงานการกระทำของตนเอง - นำเสนอทางแก้ปัญหา มีข้อเสนอแนะปัญหา - เข้าใจข้อดีและข้อด้อยของผู้ใต้บังคับบัญชาและชี้แนะหนทางเพื่อสนับสนุนส่งเสริมข้อดีให้โดดเด่น - มอบหมายงานประจำ ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็น คำชี้แนะและการสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้งานสำเร็จ - พร้อมจะยอมเสี่ยงบ้าง โดยยอมให้ผู้อื่นตัดสินใจในบางเรื่อง - ช่วยปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา - มีจิตวิทยาในการเข้าถึงจิตใจและเหตุผลเบื้องหลังพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาสนับสนุนในการล้มล้างความเชื่อและค่านิยมเชิงลบ และพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้ดีขึ้น - เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ริเริ่มสิ่งใหม่ด้วยตนเองโดยการมอบหมายอำนาจการตัดสินใจให้ - สร้างความรู้สึกรับผิดชอบในงานให้แก่ผู้อื่น โดยการอยู่เบื้องหลังปล่อยให้ผู้อื่นแสดงฝีมือในงานสำคัญๆ 3.8 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ พิจารณาจากความตั้งใจที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ ตลอดจนการชักจูง หว่านล้อม โน้มน้าวบุคคลอื่น และทำให้ผู้อื่นประทับใจ หรือสนับสนุนความคิดของตนเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลในงาน ระดับดี : - นำเสนอความเห็นอย่างตรงไปตรงมาในการอภิปรายหรือนำเสนอผลงาน อายกเหตุผลความเป็นมา ข้อมูล หรือความสนใจของผู้ฟัง มาประกอบการพูดหรือการนำเสนอหรือยกตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม มาประกอบการนำเสนอ เช่น ภาพประกอบ หรือการสาธิต เป็นต้น - มีการเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการนำเสนออย่างรอบคอบ ละเอียดถี่ถ้วน อาจมีการนำเสนอประเด็น ข้อคิดเห็นที่แตกต่างกันในการบรรยาย หรืออภิปรายเพื่อความกระจ่างหรือเพื่อจูงใจให้เห็นด้วย	.....	.....	.....	.....
					

ส่วนที่ 4 : การประเมินการปฏิบัติงาน คุณลักษณะ และสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (โดยคณะกรรมการฯ)																			
องค์ประกอบ การประเมิน	รายการที่ใช้ประเมิน	ผลการประเมิน																	
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้อง ปรับปรุง														
	- ปรับรูปแบบการนำเสนอและอภิปรายให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง คาดการณ์ถึงผลกระทบของสิ่งที่นำเสนอและภาพพจน์ของผู้พูดที่จะมีต่อผู้ฟัง - ใช้รูปแบบการนำเสนอที่วางแผนไว้ล่วงหน้ามาอย่างดี ดึงดูดใจและแปลกใหม่ เพื่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้ฟังในทิศทางที่ต้องการ อีกทั้งคาดการณ์และเตรียมการไว้ล่วงหน้าเพื่อรับมือกับปฏิกิริยาของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้นได้ - โน้มน้าวใจผู้ฟังทางอ้อมด้วยการชักจูงเป็นลูกโซ่ มีการปรับแต่ละขั้นตอนในการสื่อสารนำเสนอ และสนใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย - ใช้ผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้นๆ มาช่วยให้การสื่อสารเข้าใจได้ผลดียิ่งขึ้น																		
เกณฑ์การตัดสิน : กรณีผ่านการประเมิน 1) การประเมินการปฏิบัติงานและการประเมินคุณลักษณะ ต้องอยู่เกณฑ์ <u>เหมาะสม</u> ในทุกรายการที่ใช้ประเมิน 2) การประเมินสมรรถนะ ต้องได้คะแนนระดับ <u>ดี</u> ขึ้นไปในทุกรายการที่ใช้ประเมิน																			
ส่วนที่ 5 : สรุปความเห็นของคณะกรรมการประเมิน																			
[] ผ่านการประเมิน สมควรเสนอเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น [] ไม่ผ่านการประเมิน เนื่องจาก..... สมควรได้รับการพัฒนาทางด้าน..... ด้วยวิธี..... มีระยะเวลา.....เดือน และกำหนดให้มีการประเมินซ้ำในวันที่.....																			
ส่วนที่ 6 : คณะกรรมการประเมินลงนาม																			
<table border="0"> <tr> <td>(ลงชื่อ).....</td> <td>(ลงชื่อ).....</td> <td>(ลงชื่อ).....</td> </tr> <tr> <td>()</td> <td>()</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่ง.....</td> <td>ตำแหน่ง.....</td> <td>ตำแหน่ง.....</td> </tr> <tr> <td>(ประธานกรรมการ)</td> <td>(กรรมการ)</td> <td>(กรรมการ)</td> </tr> <tr> <td>วันที่...../...../.....</td> <td>วันที่...../...../.....</td> <td>วันที่...../...../.....</td> </tr> </table>					(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....	()	()	()	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	(ประธานกรรมการ)	(กรรมการ)	(กรรมการ)	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....																	
()	()	()																	
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....																	
(ประธานกรรมการ)	(กรรมการ)	(กรรมการ)																	
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....																	
<table border="0"> <tr> <td>(ลงชื่อ).....</td> <td>(ลงชื่อ).....</td> <td>(ลงชื่อ).....</td> </tr> <tr> <td>()</td> <td>()</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่ง.....</td> <td>ตำแหน่ง.....</td> <td>ตำแหน่ง.....</td> </tr> <tr> <td>(กรรมการ)</td> <td>(กรรมการ)</td> <td>(กรรมการ)</td> </tr> <tr> <td>วันที่...../...../.....</td> <td>วันที่...../...../.....</td> <td>วันที่...../...../.....</td> </tr> </table>					(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....	()	()	()	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	(กรรมการ)	(กรรมการ)	(กรรมการ)	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....																	
()	()	()																	
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....																	
(กรรมการ)	(กรรมการ)	(กรรมการ)																	
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....																	

การดำเนินการของคณะกรรมการประเมิน / หน่วยงาน

- 1.ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ โดยใช้เกณฑ์การพิจารณาและเกณฑ์การตัดสินที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนดและสรุปผลการประเมินรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน
- 2.กรณีที่ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ให้หน่วยงานแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ และเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต่อมหาวิทยาลัย
- 3.กรณีที่ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ให้หน่วยงานแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ พร้อมชี้แจงเหตุผล ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขปรับปรุงว่าควรพัฒนาในด้านใด ด้วยวิธีใด ใช้ระยะเวลาเท่าใด และควรกำหนดระยะเวลาในการประเมินซ้ำไว้ไม่น้อยกว่า 6 เดือน และให้รายงานผลการประเมินทุกครั้งต่อมหาวิทยาลัย