

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ
สังกัดสำนักงานอธิการบดี

ของ นางสาวรวันต์ ดาระดาช

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ฉบับนี้ผู้เขียนได้เขียนจากประสบการณ์การดำเนินการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา ให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง และได้มาผู้ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมที่จะได้รับการเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ดังนั้น เพื่อให้เกิดแนวทางการปฏิบัติที่ดีในส่วนของวิธีการ ขั้นตอน ตลอดจนจนถึงการได้มาของผู้ซึ่งมีความเหมาะสมที่จะได้รับการเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ของผู้เขียนเอง เพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นได้ใช้ประโยชน์กับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ และแบบฟอร์มการตรวจสอบองค์ประกอบและคุณสมบัติของการเสนอแต่งตั้งตำแหน่งบริหาร หรือแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ รายละเอียดตั้งคู่มือการเสนอจัดทำคำสั่ง/ประกาศ (สามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้ที่ <http://personnel.buu.ac.th/>) เพื่ออำนวยความสะดวกและประโยชน์ในการดำเนินการดังกล่าว

ท้ายนี้ผู้เขียนขอขอบพระคุณรองศาสตราจารย์พรรัตน์ แสงหาญ รองศาสตราจารย์ธนวัฒน์ พิมลจินดา นางสิริวรรณ แสงอุไร นางสุภาภร คำเสียง และเพื่อนร่วมงานสังกัดกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นอย่างสูงที่คอยผลักดัน สร้างแรงบันดาลใจ ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และให้ข้อเสนอแนะ จนทำให้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สำเร็จ

นางสาวรสวันต์ ดาระดาษ

กันยายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ.....	ง
สารบัญตาราง.....	จ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	๑
๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ.....	๒
๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ.....	๒
บทที่ ๒	๔
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	๔
๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	๔
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description).....	๕
บทที่ ๓	๖
กระบวนการปฏิบัติงาน	๖
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	๗
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒๐
๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน.....	๒๙
๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน.....	๓๑
๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน.....	๓๔
๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล.....	๓๔
บทที่ ๔	๓๕
ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	๓๕
๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสียง.....	๓๕
๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน.....	๓๕
บรรณานุกรม	๓๖
ภาคผนวก	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม.....	๓๘
ข. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	๕๖
ประวัติผู้เขียน	๗๗

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ ๑	ผังกระบวนการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร.....	๑๐
	ของสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี	
ตารางที่ ๒	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภท.....	๒๐
	ผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี	

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ ๑	สัญลักษณ์ของ work Flow.....	๖
ภาพที่ ๒	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	๗

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินการกระบวนการ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ ตั้งแต่ขั้นตอนการตรวจสอบ ความถูกต้องของการเสนอขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกและความครบถ้วนขององค์ประกอบของ คณะกรรมการประเมิน ตลอดจนการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับ การคัดเลือกเพื่อจัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานรวบรวมให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงาน มหาวิทยาลัยหรือข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ใช้เป็นแนวทาง ในการประชุมเพื่อคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ รวมถึง การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ เสนอต่อ อธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม ซึ่งคู่มือฉบับนี้เหมาะสำหรับบุคลากรของส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ได้รับ มอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการในเรื่องนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ความสะดวก รวดเร็ว และ ปฏิบัติตาม ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดโดยมีวิธีการ ขั้นตอน ตลอดจนถึงการได้มาของผู้ซึ่งมี ความเหมาะสมที่จะได้รับการเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับ นี้ขึ้นมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ของผู้เขียนเอง เพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้ปฏิบัติงานท่าน อื่นได้ใช้ประโยชน์กับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมหรือ กระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมี ประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามา ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ สามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว และได้มาผู้ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมที่จะได้รับการเสนอแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่ง

๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

ประกาศ หมายความว่า ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๓ / ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ (มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๖๐) และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๖๒)

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร หมายความว่า ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เลขานุการสถาบัน และเลขานุการสำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

พนักงานมหาวิทยาลัย หมายความว่า พนักงานเต็มเวลาสายสนับสนุนวิชาการประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามข้อ ๑๒ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ก.บ.บ. หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย หรือข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ส่วนงาน หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยงาน หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงาน

หัวหน้าส่วนงาน หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๒) (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้กำกับดูแลหรือรับผิดชอบงานของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

กบพบ. หมายความว่า กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๔ ผู้ที่เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

ในส่วนนี้จะเป็นการระบุถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. อธิการบดี มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติให้มีการคัดเลือกตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย หรือข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ลงนามประกาศรับสมัคร ลงนามประกาศรายชื่อ ลงนามประกาศผลการคัดเลือก และลงนามคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

๒. ก.บ.บ. มีหน้าที่ วินิจฉัยในกรณีมีข้อขัดข้องหรือมีปัญหาในทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศ

๓. คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกและกำหนดระยะเวลาการรับสมัคร โดยให้อธิการบดี เป็นผู้ลงนามในประกาศและแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการทราบ และประเมิน ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการแต่งตั้งโดยการแสดงวิสัยทัศน์และสัมภาษณ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินที่กำหนดไว้ กรณีที่ไม่มีผู้สมัครเข้ารับการแต่งตั้ง หรือมีผู้สมัครแต่ไม่ผ่านการประเมิน ให้คณะกรรมการรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา

๔. หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ เสนอเรื่องขออนุมัติให้ดำเนินการรับสมัคร และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้มีการคัดเลือก ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

๕. ผู้รับผิดชอบงานธุรการ กบพบ. มีหน้าที่ ลงรับเรื่องจากส่วนงาน/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัคร

๖. ผู้ปฏิบัติงาน กบพบ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการรับสมัคร คัดเลือก มีหน้าที่ มีหน้าที่ รับเรื่องจากงานธุรการ กบพบ. และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร รวมไปถึงดำเนินการตามกระบวนการรับสมัคร

๗. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กบพบ. มีหน้าที่ ลงข้อมูลผ่านเว็บไซต์กองบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล <http://personnel.buu.ac.th/>

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยงานสนับสนุนการให้บริการด้านการบริหาร การพัฒนางานบุคคล โดยมีขอบข่ายงานเพื่อให้บริการ ปรึกษา และให้คำปรึกษาในด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัยและระดับส่วนงาน โดยจัดกลุ่มงานเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานบริหารทั่วไป

การให้บริการที่สำคัญ ได้แก่ การให้คำปรึกษา แนะนำในด้านหลักเกณฑ์ การบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด การส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรให้เกิดความชำนาญงาน การจัดฝึกอบรม ซึ่งนำไปสู่การบริหารงานบุคคลที่ถูกต้อง รวมทั้งการให้บริการด้านข้อมูลประวัติของบุคลากร หรือข้อมูลด้านบุคลากรที่นำไปใช้ประกอบการจัดทำข้อมูลในด้านอื่นๆ เช่น การวางแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสายงาน การวางแผน อัตราค่าจ้างทดแทนผู้เกษียณอายุการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ปัจจุบันกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีบุคลากรในสังกัด จำนวน ๒๑ คน ดังนี้

ข้าราชการ จำนวน ๑ คน

- ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ คน

พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๗ คน

- ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการ จำนวน ๓ คน
- ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ จำนวน ๘ คน
- ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๒ คน

ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

- ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๒ คน

ลูกจ้างโครงการ จำนวน ๓ คน

- ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ คน

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ตำแหน่งในสายงานบุคลากร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบมาตรฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุและการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การรักษาระยะและวินัย การออกจากการปฏิบัติงาน การคุ้มครองระบบคุณธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย


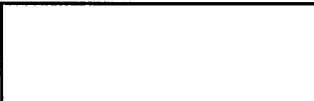
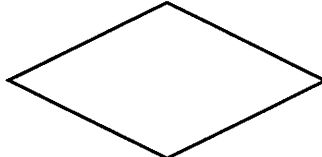

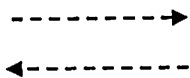

บทที่ ๓

กระบวนการการปฏิบัติงาน

ที่มาของผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๓ / ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐

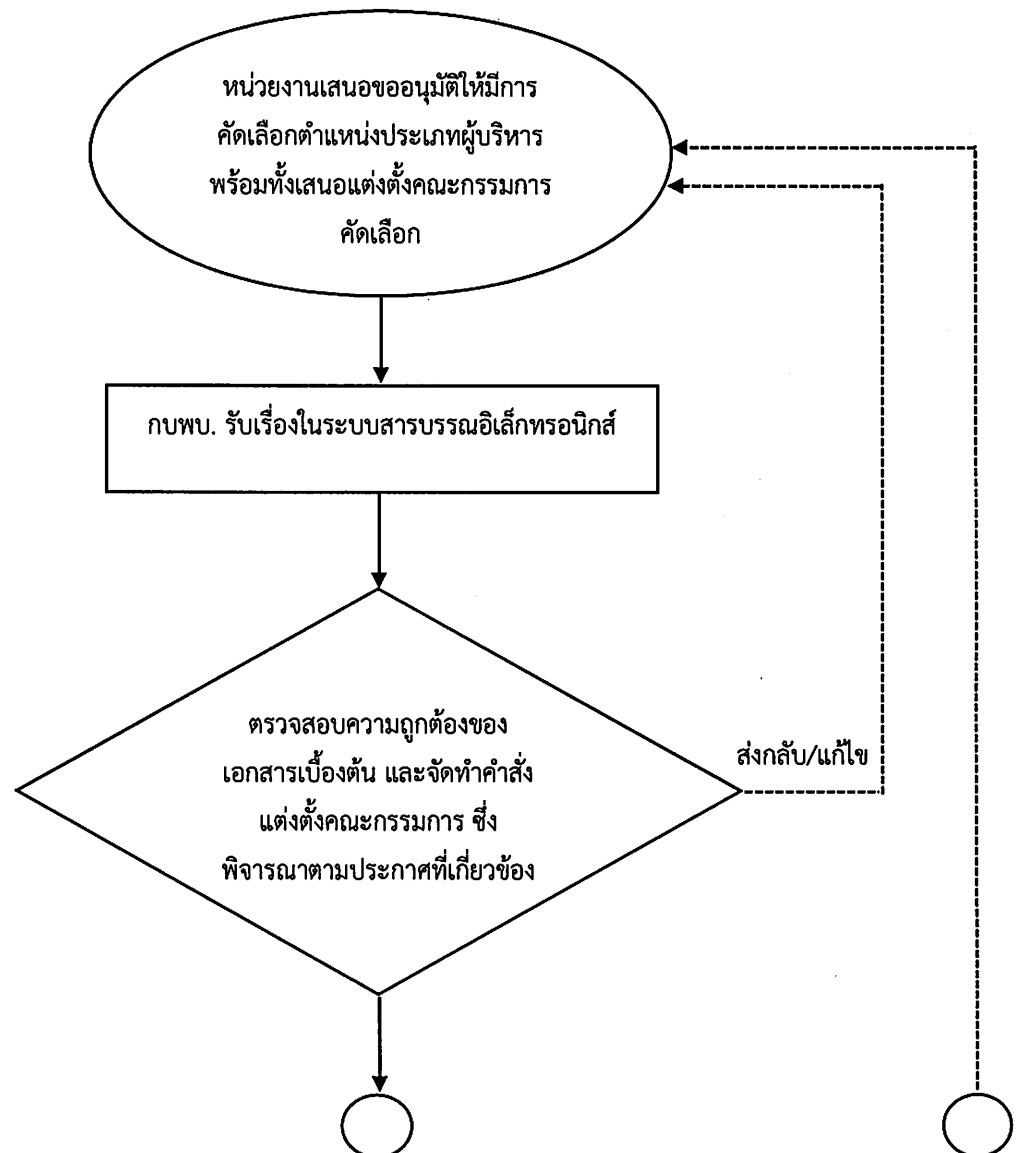
โดยใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ แทนความหมายต่าง ๆ ตามที่แสดงในภาพที่ ๑

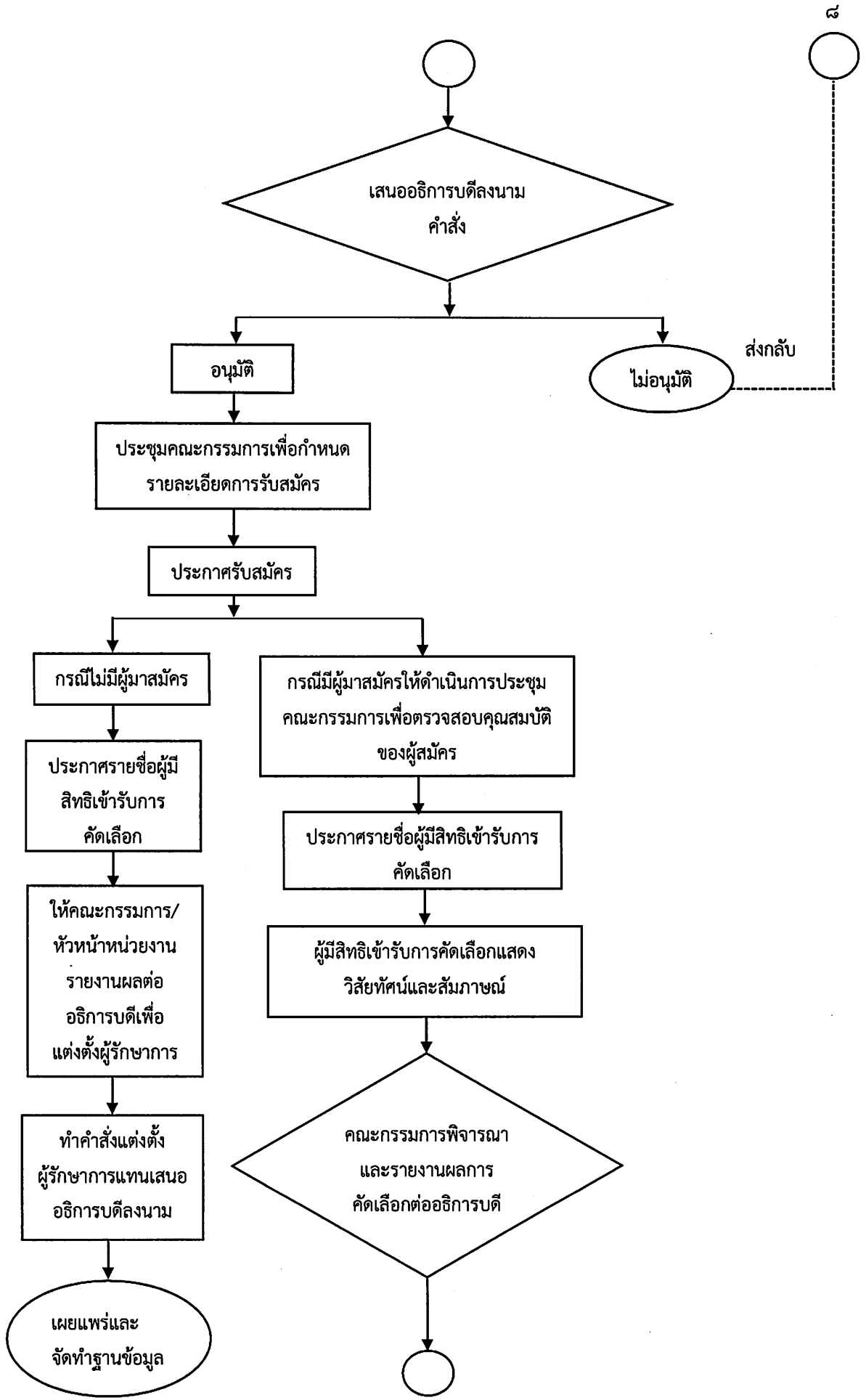
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	ส่งกลับ / แก้ไข
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

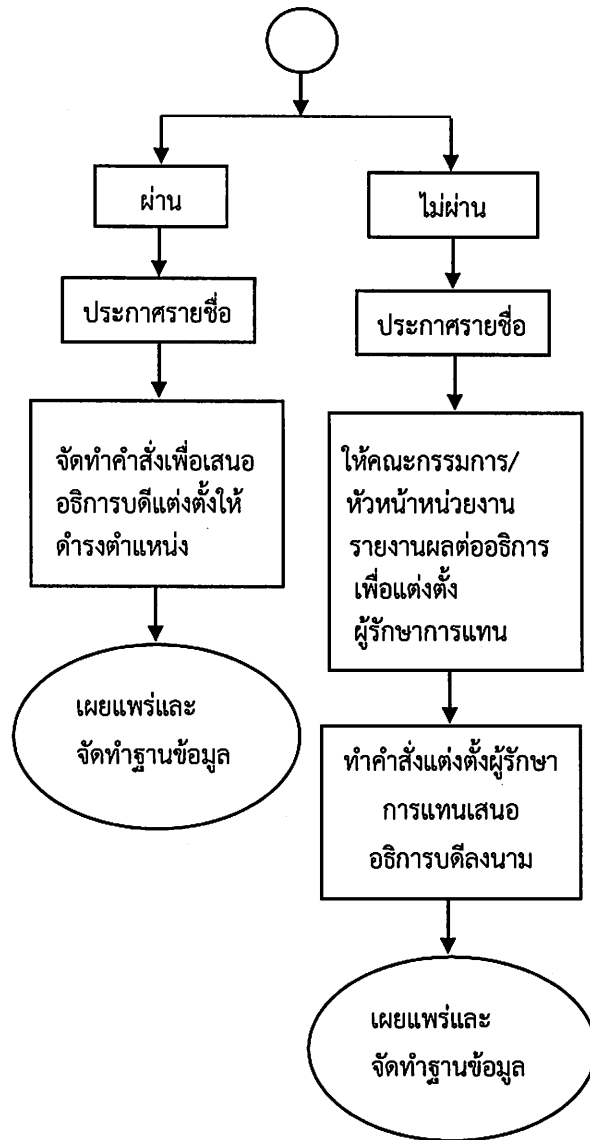
ภาพที่ ๑ : สัญลักษณ์ของ Work Flow
(ที่มา : พรภัทร อินทรวรพัฒน์)

๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

จากข้อมูลข้างต้น ผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมีผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ ๒ ดังนี้







ภาพที่ ๒ : ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี

ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน

(ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๓ / ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐)

ผังกระบวนการ/ งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ กระบวนการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ การคัดเลือกพนักงานในมหาวิทยาลัยบูรพา ที่เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย

บูรพา ที่ ๐๐๐๓/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ความถูกต้องของการดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของ

สายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังแสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ตารางกระบวนการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>หน่วยงานเสนอขออนุมัติ ให้มีการคัดเลือกตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือก</p>	๑ วัน	ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการของ หน่วยงานส่งเรื่องการขออนุมัติ ให้มีการคัดเลือกตำแหน่ง ประเภทผู้บริหารพร้อมทั้งเสนอ แต่งตั้งคณะกรรมการมายัง กบพ.	๑. องค์ประกอบของ คณะกรรมการ เป็นไปตามข้อ ๖(๒) ๒. ความถูกต้องของ หนังสือขออนุมัติให้ มีการคัดเลือก	บันทึกข้อความ การขออนุมัติให้มี การคัดเลือก ตำแหน่งประเภท ผู้บริหารพร้อมทั้ง เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ	หัวหน้าหน่วยงาน
๒	<p>กบพ. รับเรื่องในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</p>	๕ นาที	ผู้รับผิดชอบงานธุรการ กบพ. ดำเนินการลงรับ เรื่อง การขอ อนุมัติให้มีการคัดเลือกตำแหน่ง ประเภทผู้บริหารพร้อมทั้งเสนอ แต่งตั้งคณะกรรมการ	ฝ่ายธุรการ ดำเนินการลงรับ เอกสารตาม ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	บันทึกข้อความ การขออนุมัติให้มี การคัดเลือก ตำแหน่งประเภท ผู้บริหารพร้อมทั้ง เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ	ผู้รับผิดชอบงาน ธุรการ กบพ.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓		๓๐ นาที	ผู้ปฏิบัติงาน กบพ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นตามข้อ ๕ และองค์ประกอบของคณะกรรมการคัดเลือกเป็นไปตามข้อ ๖ ของประกาศ	ความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุมัติให้มีการคัดเลือก และองค์ประกอบของคณะกรรมการ	๑. บันทึกข้อความ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑. ผู้ปฏิบัติงาน กบพ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก ๒. อธิการบดี
๔		๑๐ นาที	ผู้ปฏิบัติงาน กบพ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก ดำเนินการเขียนเรื่องขออนุมัติให้มีการคัดเลือกพร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - กรณีไม่อนุมัติแจ้งเรื่องกลับหน่วยงาน - กรณีอนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	ความถูกต้องของการเขียนเรื่องและความถูกต้องของการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑. บันทึกข้อความ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑. ผู้รับผิดชอบงานธุรการ กบพ. สมัครคัดเลือก ๒. อธิการบดี

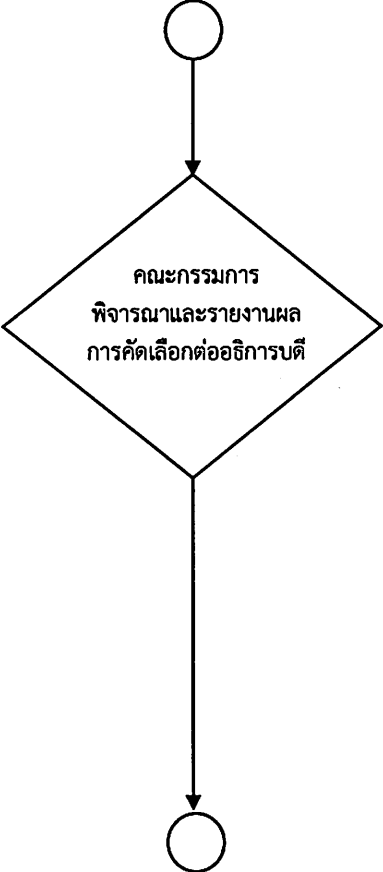
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕	<pre> graph TD Start(()) --> Box[ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนด รายละเอียดการรับสมัคร] </pre>	๒ ชั่วโมง	๑. ประสานคณะกรรมการเพื่อนัดประชุม ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๓. จัดทำวาระการประชุม ๔. จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าประชุม ๕. รายงานการประชุม	๑. คณะกรรมการเข้าประชุมครบองค์ประชุม ๒. เอกสารการประชุมมีความถูกต้อง	๑. (ร่าง) ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ๒. หนังสือเชิญประชุม ๓. วาระการประชุม ๔. ประกาศ	๑. ผู้รับผิดชอบงานธุรการ กบพ. ๒. ผู้ปฏิบัติงาน กบพ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก ๓. คณะกรรมการ
๖	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[ประกาศรับสมัคร] Box1 --> Box2[ไม่มีผู้มาสมัคร] Box1 --> Box3[ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิเข้ารับการ คัดเลือก] Box2 --> End1(()) Box3 --> End2(()) </pre>	๑๕ นาที	๑. ผู้เข้าสมัครกรอกเอกสารตามแบบคำขอรับการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ๒. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก โดยประกาศว่า "ไม่มีผู้มาสมัคร" ๓. ให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในประกาศรับสมัคร ๔. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล http://personnel.buu.ac.th/	ความถูกต้องของการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	๑. ผู้ปฏิบัติงาน กบพ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก ๒. ผู้รับผิดชอบงานธุรการ กบพ. ๓. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กบพ. ๔. อธิการบดี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๗		๑๐ นาที	๑. คณะกรรมการ/หัวหน้าหน่วยงาน รายงานผลต่ออธิการบดี เพื่อแต่งตั้งผู้รักษาการแทน ๒. อธิการบดีเสนอชื่อพนักงานหรือข้าราชการ เป็นผู้รักษาการแทน ได้คราวละ ไม่เกิน ๖ เดือน และอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้	พนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๕ ของประกาศ	๑. ประกาศรายชื่อ ๒. หนังสือรายงานอธิการบดี ๓. หนังสือทาบทามให้ดำรงตำแหน่ง	๑. คณะกรรมการ ๒. หัวหน้าหน่วยงาน ๓. ผู้ปฏิบัติงาน กบพ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก ๔. อธิการบดี
๘		๒๐ นาที	๑. ผู้ปฏิบัติงาน กบพ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน ๒. เสนออธิการบดีลงนาม	๑. ความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน ๒. พนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๕ ของประกาศ	๑. หนังสือตอบรับการทาบทาม ๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน ๓. ประวัติบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์	๑. ผู้ปฏิบัติงาน กบพ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก ๒. อธิการบดี

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๙		๑๐ นาที	๑. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล http://personnel.buu.ac.th/ ๒. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการสืบค้นการรับสมัครแต่ละครั้ง	ข้อมูลที่ใช้ในการเผยแพร่มีความถูกต้อง	คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน	๑. ผู้ปฏิบัติงาน กบพ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก ๒. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กบพ.
๑๐		๒ ชั่วโมง	๑. ประสานคณะกรรมการเพื่อนัดประชุม ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๓. จัดทำวาระการประชุม ๔. จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าประชุม ๕. รายงานการประชุม	๑. คณะกรรมการเข้าประชุมครบองค์ประชุม ๒. เอกสารการประชุมมีความถูกต้อง	๑. เอกสารประกอบการสมัครคัดเลือกของผู้สมัคร ๒. หนังสือเชิญประชุม ๓. วาระการประชุม ๔. ประกาศ	๑. ผู้ปฏิบัติงาน กบพ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก ๒. คณะกรรมการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	<pre> graph TD Start(()) --> Process[ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก] Process --> End(()) </pre>	๑๕ นาที	<p>๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก โดยประกาศว่า “มีผู้มาสมัคร”</p> <p>๒. ให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก</p> <p>๓. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล http://personnel.buu.ac.th/</p>	ความถูกต้องของการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงาน กบพ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบงานธุรการ กบพ.</p> <p>๓. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กบพ.</p> <p>๔. อธิการบดี</p>

ลำดับ ที่	๑๒	ผังกระบวนการ	<pre> graph LR Start(()) --> Process[ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก แสดงวิสัยทัศน์และสัมภาษณ์] Process --> End(()) </pre>	ระยะเวลา	๒ ชั่วโมง	รายละเอียดงาน	คณะกรรมการเข้ารับฟัง การแสดงวิสัยทัศน์ และ สัมภาษณ์ผู้เข้ารับการคัดเลือก โดยพิจารณาตามข้อ ๗ และข้อ ๘ ของประกาศ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้มีสิทธิเข้ารับ การคัดเลือกแสดง วิสัยทัศน์ และเข้ารับการ สัมภาษณ์ในวันและ เวลาที่กำหนด	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	แบบประเมินแต่งตั้ง ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร (เอกสารหมายเลข ๒ ของประกาศ)	ผู้รับผิดชอบ	๑. คณะกรรมการ การคัดเลือก ๒. ผู้มีสิทธิเข้ารับ การคัดเลือก ๓. ผู้ปฏิบัติงาน กบพบ. ที่ได้รับ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินการรับ สัมภาษณ์คัดเลือก
--------------	----	--------------	---	----------	-----------	---------------	--	-------------------	--	----------------------	---	--------------	---

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{คณะกรรมการ พิจารณาและรายงานผล การคัดเลือกต่ออธิการบดี} Decision --> End(()) </pre>	๑๐ นาที	เกณฑ์การประเมินจะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และได้คะแนนรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	เกณฑ์ผ่านการประเมิน ผู้รับการประเมิน จะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และได้คะแนนรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	๑. เอกสารหมายเลข ๒ ของประกาศ ๒. แบบคำขอรับการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ๓. บันทึกข้อความรายงานผลให้อธิการบดีทราบ	๑. คณะกรรมการ ๒. ผู้ปฏิบัติงาน กบพ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๔		๒ ชั่วโมง	<p>กรณีมีผู้ผ่านการคัดเลือก</p> <p>๑. จัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยมีคะแนนประเมินรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งเพื่อเสนออธิการบดีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง</p> <p>๓. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>http://personnel.buu.ac.th/</p> <p>๔. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการสืบค้นการรับสมัครแต่ละครั้ง</p> <p>กรณีไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก</p> <p>๑. จัดทำรายชื่อผู้ไม่ผ่านการคัดเลือก โดยมีคะแนนประเมินรวมกันต่ำกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>๒. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>http://personnel.buu.ac.th/</p>	ผู้รับการประเมินจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และได้คะแนนรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน	<p>๑. ประกาศรายชื่อ</p> <p>๒. แบบประเมินแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (เอกสารหมายเลข ๒ ของประกาศ)</p> <p>๓. คำสั่งเพื่อเสนออธิการบดีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงาน กบพ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบงานธุรการ กบพ.</p> <p>๓. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กบพ.</p> <p>๕. คณะกรรมการ</p> <p>๖. หัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>๗. อธิการบดี</p>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			๓. คณะกรรมการ/หัวหน้า หน่วยงาน รายงานผล ต่ออธิการบดี เพื่อแต่งตั้ง ผู้รักษาการแทน ๔. อธิการบดีเสนอชื่อพนักงาน มหาวิทยาลัยหรือข้าราชการ เป็นผู้รักษาการแทน ได้คราวละ ไม่เกิน ๖ เดือน และอาจได้รับ การแต่งตั้งอีกได้ ๕. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการ สืบค้นการรับสมัครแต่ละครั้ง			

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา ข้างต้น สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังแสดงใน ตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสาย สนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑. หน่วยงานเสนอขออนุมัติให้มีการคัดเลือกตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก	หน่วยงานทำบันทึกข้อความ เรียน อธิการบดี เพื่อขออนุมัติให้มีการคัดเลือกตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการมายัง กบพบ.
๒. กบพบ.รับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ กบพบ. ดำเนินการลงรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบื้องต้น พร้อมทั้งเขียนเรื่องขออนุมัติให้มีการคัดเลือกและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑. ผู้ปฏิบัติงาน กบพบ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น ตามข้อ ๕ ของประกาศ ดังนี้ “ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการที่ประสงค์จะเข้ารับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ หรือระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นไปหรือมีประสบการณ์ในการบริหารงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ (ก) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๑ งานมาแล้ว และมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี (ข) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาการในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (กรณีตำแหน่งว่าง) ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี (ค) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑ งาน และมีประสบการณ์ในการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>บริหารหน่วยงานในฐานะรักษาการในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (กรณีตำแหน่งว่าง) รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี (๒) ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริหารที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็น อาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวภายในระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง</p> <p>ในกรณีพ้นระยะเวลา ๒ ปีแล้ว ผู้ดำรงตำแหน่งคนใดยังไม่เข้ารับการอบรม ให้ถือว่าเป็นการแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.บ. แต่งตั้งผู้นั้นกลับไปดำรงตำแหน่งเดิม”</p> <p>๒. ตรวจสอบองค์ประกอบของคณะกรรมการ ตามข้อ ๖ (๒) ประกอบด้วย</p> <p>๒.๑ อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน เป็นประธานกรรมการ</p> <p>๒.๒ สำหรับสำนักงานอธิการบดีให้ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน ๑ คน เป็นกรรมการ</p> <p>๒.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน ๑ คน เป็นกรรมการ</p> <p>๒.๔ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการ ๑ คน เป็นเลขานุการ</p> <p>๓. หากพบข้อผิดพลาดให้ส่งกลับหน่วยงานเพื่อแก้ไข</p>
<p>๔. เสนออธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	<p>๑. กรณีไม่อนุมัติ</p> <p>๑.๑ แจ้งเรื่องกลับหน่วยงาน</p> <p>๒. กรณีอนุมัติ</p> <p>๒.๑ เลขานุการคณะกรรมการ ประธานคณะกรรมการ เพื่อนัดประชุม กำหนดรายละเอียดของประกาศรับสมัคร</p> <p>๒.๒ ทำหนังสือเชิญประชุม</p> <p>๒.๓ ทำวาระการประชุม</p> <p>๒.๔ ทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าประชุม</p> <p>๒.๕ ทำรายงานการประชุม</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>๕. ประกาศรับสมัคร</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงาน กบพบ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก ดำเนินการรับสมัคร จัดทำประกาศรับสมัคร โดยเสนอให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามประกาศ</p> <p>๒. เผยแพร่ประกาศผ่านเว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล http://personnel.buu.ac.th/</p> <p>๓. ดำเนินการรับสมัครตามกำหนดระยะเวลาและสถานที่ระบุในประกาศรับสมัคร</p> <p>๔. ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร</p> <p>๕. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สมัคร</p> <p>กรณีไม่มีผู้มาสมัคร</p> <p>๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก โดยประกาศว่า “ไม่มีผู้มาสมัคร”</p> <p>๒. เสนออธิการบดีลงนามประกาศ</p> <p>๓. เผยแพร่ประกาศผ่านเว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล http://personnel.buu.ac.th/</p> <p>๔. คณะกรรมการ/หัวหน้าหน่วยงาน รายงานผลต่ออธิการบดี เพื่อแต่งตั้งผู้รักษาการแทน</p> <p>๕. อธิการบดีเสนอชื่อพนักงานหรือข้าราชการเป็นผู้รักษาการแทนได้คราวละไม่เกิน ๖ เดือน และอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้</p> <p>๖. ผู้ปฏิบัติงาน กบพบ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน เสนออธิการบดีเพื่อลงนามคำสั่ง</p> <p>กรณีมีผู้มาสมัคร</p> <p>๑. เลขาธิการคณะกรรมการ ประธานคณะกรรมการเพื่อนัดประชุม ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร</p> <p>๒. ทำหนังสือเชิญประชุม</p> <p>๓. ทำวาระการประชุม</p> <p>๔. ทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าประชุม</p> <p>๕. ทำรายงานการประชุม</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๖. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบ	๑. เลขานุการคณะกรรมการ ประธานคณะกรรมการ เพื่อนัดประชุม ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ๒. ทำหนังสือเชิญประชุม ๓. ทำวาระการประชุม ๔. ทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าประชุม ๕. ทำรายงานการประชุม
๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	๑. ผู้ปฏิบัติงาน กบพบ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก ดำเนินการรับสมัคร จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก โดยประกาศว่า “มีผู้มาสมัคร” แล้วเสนอให้อธิการบดี เป็นผู้ลงนามประกาศ ๒. เผยแพร่ประกาศผ่านเว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล http://personnel.buu.ac.th/
๘. ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก แสดงวิสัยทัศน์และสัมภาษณ์	คณะกรรมการเข้ารับฟังการแสดงวิสัยทัศน์ และสัมภาษณ์ ผู้เข้ารับการคัดเลือก โดยพิจารณาตามข้อ ๗ ของประกาศ ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ (ก) งานตามหน้าที่รับผิดชอบ (ข) งานที่ได้รับมอบหมาย (ค) งานอื่น ๆ เช่น งานตามแผนยุทธศาสตร์หรืองานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน หรืองานตามข้อกำหนดของส่วนงาน ๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ (ก) ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ข) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (ค) การวางแผน ควบคุม ติดตามผลและพัฒนางาน (ง) การแนะนำหรือการสอนงานและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ๓. การประเมินด้านคุณลักษณะของบุคคล (ก) ความประพฤติ (ข) มนุษยสัมพันธ์

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>๔. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</p> <p>(ก) การคิดวิเคราะห์</p> <p>(ข) การเข้าใจองค์กรและระบบราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ</p> <p>(ค) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>(ง) ความมั่นใจในตนเอง</p> <p>(จ) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน</p> <p>๕. สมรรถนะทางการบริหาร</p> <p>(ก) สภาวะผู้นำ</p> <p>(ข) วิสัยทัศน์</p> <p>(ค) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน</p> <p>(ง) การควบคุมตนเอง</p> <p>(จ) การสอนงานและการมอบหมายงาน</p> <p>๖. การประเมินผลงาน</p> <p>(ก) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>(ข) แผนงาน โครงการ และกิจกรรม สามารถมุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(ค) แผนงาน โครงการ และกิจกรรม มีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติ</p> <p>(ง) ผลงานแสดงความรู้ ความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ และการคิดเชิงกลยุทธ์</p> <p>ทั้งนี้ ผู้เข้ารับประเมินจะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และได้คะแนนรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ดังนี้</p> <p>องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ คะแนนเต็ม ๑๐๐</p> <p>(ก) งานตามหน้าที่รับผิดชอบ (๕๐ คะแนน)</p> <p>(ข) งานที่ได้รับมอบหมาย (๓๐ คะแนน)</p> <p>(ค) งานอื่น ๆ (๓๐ คะแนน)</p> <p>องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ คะแนนเต็ม ๑๐๐</p> <p>(ก) <u>ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)</u></p> <p>๑) มีความรู้และประสบการณ์ในทางวิชาการ/วิชาชีพ (๑๐ คะแนน)</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>๒) มีความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จ โดยประหยัดทรัพยากรต่างๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน (๑๐ คะแนน)</p> <p>๓) มีความสามารถในการตัดสินใจ และมีความคิดริเริ่ม (๑๐ คะแนน)</p> <p>(ข) <u>ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (๓๐ คะแนน)</u></p> <p>๑) การตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย มีความมุ่งมั่นในอันที่จะดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง โดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก (๑๕ คะแนน)</p> <p>๒) ยอมรับปัญหาที่เกิดจากการทำงานและพยายามแก้ไขอย่างเต็มความสามารถ (๑๕ คะแนน)</p> <p>(ค) <u>การวางแผน ควบคุม ติดตามและพัฒนางาน (๒๕ คะแนน)</u></p> <p>๑) มีความสามารถในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (๑๐ คะแนน)</p> <p>๒) การควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน และติดตามประเมินผลงานของหน่วยงาน และการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (๑๐ คะแนน)</p> <p>๓) ปรับปรุงและพัฒนางาน เช่น การปรับปรุงกระบวนการทำงานที่สำคัญ (๕ คะแนน)</p> <p>(ง) <u>การแนะนำหรือการสอนงานและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (๑๕ คะแนน)</u></p> <p>๑) การให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา (๑๐ คะแนน)</p> <p>๒) ปรับปรุงและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๕ คะแนน)</p> <p>องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินด้านคุณลักษณะของบุคคล คะแนนเต็ม ๑๐๐</p> <p>(ก) <u>ความประพฤติ (๖๐ คะแนน)</u></p> <p>๑) อุบัติความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัว และการรักษาวินัย ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏ (๓๐ คะแนน)</p> <p>๒) การมีจรรยาบรรณสำหรับวิชาชีพหรือตำแหน่งหน้าที่ (๓๐ คะแนน)</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>(ข) <u>มนุษยสัมพันธ์ (๔๐ คะแนน)</u> การให้ความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ องค์กรประกอบที่ ๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐</p> <p>(ก) <u>การคิดวิเคราะห์ (๓๐ คะแนน)</u> พิจารณาจากการทำความเข้าใจและวิเคราะห์ สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะ ประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไป ของกรณี ต่าง ๆ ได้</p> <p>(ข) <u>การเข้าใจองค์กรและระบบราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (๒๐ คะแนน)</u> พิจารณาจากความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมายและอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร</p> <p>(ค) <u>การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (๓๐ คะแนน)</u> พิจารณาจากความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบ การตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน</p> <p>(ง) <u>ความมั่นใจในตนเอง (๑๐ คะแนน)</u> พิจารณาจากความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุ หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหา ให้สำเร็จคล่องตัว</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>(ข) แผนงาน โครงการ และกิจกรรม สามารถมุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน (๒๕ คะแนน)</p> <p>(ค) แผนงาน โครงการ และกิจกรรม มีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติ (๒๕ คะแนน)</p> <p>(ง) ผลงานแสดงความรู้ ความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ และการคิดเชิงกลยุทธ์ (๒๕ คะแนน)</p>
<p>๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</p>	<p><u>กรณีมีผู้ผ่านการคัดเลือก</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ปฏิบัติงาน กบพบ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก ดำเนินการรับสมัคร จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ๒. เสนออธิการบดีลงนามประกาศ ๓. เผยแพร่ประกาศผ่านเว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล http://personnel.buu.ac.th/ ๔. จัดทำคำสั่งเพื่อเสนออธิการบดี แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ๕. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการสืบค้นการรับสมัครแต่ละครั้ง <p><u>กรณีไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยประกาศว่า “ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก” ๒. เสนออธิการบดีลงนามประกาศ ๓. เผยแพร่ประกาศผ่านเว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล http://personnel.buu.ac.th/ ๔. คณะกรรมการ/หัวหน้าหน่วยงาน รายงานผลต่ออธิการบดี เพื่อแต่งตั้งผู้รักษาการแทน ๕. อธิการบดีเสนอชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย หรือข้าราชการเป็นผู้รักษาการแทนได้คราวละไม่เกิน ๖ เดือน และอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้ ๖. ผู้ปฏิบัติงาน กบพบ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน เสนออธิการบดีเพื่อลงนามคำสั่ง ๗. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการสืบค้นการรับสมัครแต่ละครั้ง

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓

๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

ในการดำเนินการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ นั้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก ควรมีความเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการการดำเนินการ โดยศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมกันนี้ ควรพัฒนาตนเองและพัฒนางานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงานที่ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ มีนักวิชาการได้แสดงทัศนะเกี่ยวกับความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

ประชุม รอดประเสริฐ (๒๕๕๘, น.๙) ได้กล่าวความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า เป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ ตลอดจนทัศนคติอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลอาจจำแนกออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ๒ ประเภท คือ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา และการพัฒนาตนเอง

สุริยา มนตรีภักดี (๒๕๕๕, น.๗๒) ได้กล่าวความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่าเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น หรืออีกนัยหนึ่ง การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะส่งเสริมเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย และวิธีการในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

พิไลวรรณ อินทร์รักษา (๒๕๕๓, น.๗) ได้กล่าวความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งต่อหน่วยงาน เพราะทำให้บุคคลได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และเจตคติในการปฏิบัติงาน ปรับตัวให้ทันกับวิทยาการเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ยังช่วยให้ก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน ทั้งยังทำให้หน่วยงานได้รับผลผลิตเพิ่มขึ้น และลดความสิ้นเปลือง เมื่อได้รับการพัฒนาแล้ว ความสามารถและความประพฤติดของบุคลากรจะเปลี่ยนไปในทิศทางที่หน่วยงานกำหนด

กล่าวโดยสรุป การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนทัศนคติที่ดีเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้น สามารถปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ในการดำเนินการรับสมัครคัดเลือก ตลอดจนไปถึงการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการรับสมัครคัดเลือกควรมีการเรียนรู้และศึกษาระเบียบตลอดเวลาเพื่อเป็นการพัฒนาตนเอง/พัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่แสดงถึงความน่าเชื่อถือ และเป็นผู้ชำนาญการและ/หรือ เชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ นั้น ให้คำนึงคุณสมบัติของผู้สมัคร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ด้วยกระบวนการที่ยุติธรรม และโปร่งใส ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน กพบ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก ควรมีความรู้ ความเข้าใจ ถึงกระบวนการในการดำเนินการอย่างแท้จริง และควรมีองค์ความรู้ ดังนี้

๑. โครงสร้างส่วนงาน
๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน
๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๓ / ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑ / ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

การดำเนินการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่ประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก และประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้มีการคัดเลือก พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้ (ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๓ / ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐)

(ก) อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน เป็นประธานกรรมการ

(ข) สำหรับสำนักงานอธิการบดีให้ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน ๑ คน เป็นกรรมการ

(ค) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน ๑ คน เป็นกรรมการ

(ง) พนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการ ๑ คน เป็นเลขานุการ

๒. ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก และกำหนดระยะเวลาการรับสมัคร โดยให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในประกาศ และแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการทราบ

๓. ผู้ประสงค์เข้ารับการแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ยื่นแบบคำขอรับการแต่งตั้งพร้อมหลักฐานที่กำหนด

๔. ให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและดำเนินการประเมินผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการแต่งตั้งโดยการแสดงวิสัยทัศน์และสัมภาษณ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่กำหนดไว้ และรายงานผลการคัดเลือกต่ออธิการบดีเพื่อเสนอให้แต่งตั้ง

๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ได้กระบวนการการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมไปถึงให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงาน ผู้เขียนได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้กระบวนการมีคุณภาพและมาตรฐาน ในกระบวนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๓ / ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

ข้อ ๖ (๑) ให้หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาขออนุมัติให้มีการคัดเลือกตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

(๒) ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน เป็นประธานกรรมการ

(ข) สำหรับสำนักงานอธิการบดีให้ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจาก

อธิการบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน ๑ คน เป็นกรรมการ

(ค) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน ๑ คน เป็นกรรมการ

(ง) พนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการ ๑ คน เป็นเลขานุการ

การพิจารณาการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

โดยการแสดงวิสัยทัศน์และสัมภาษณ์ ให้ประเมินจากองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ คะแนนเต็ม ๑๐๐

(ก) งานตามหน้าที่รับผิดชอบ (๔๐ คะแนน)

(ข) งานที่ได้รับมอบหมาย (๓๐ คะแนน)

(ค) งานอื่น ๆ (๓๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ คะแนนเต็ม ๑๐๐

(ก) ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)

๑) มีความรู้และประสบการณ์ในทางวิชาการ/วิชาชีพ (๑๐ คะแนน)

๒) มีความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จ

โดยประหยัดทรัพยากรต่างๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน (๑๐ คะแนน)

๓) มีความสามารถในการตัดสินใจ และมีความคิดริเริ่ม (๑๐ คะแนน)

(ข) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (๓๐ คะแนน)

๑) การตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย มีความ

มุ่งมั่นในอันที่จะดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง โดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก

(๑๕ คะแนน)

๒) ยอมรับปัญหาที่เกิดจากการทำงานและพยายามแก้ไขอย่างเต็ม

ความสามารถ (๑๕ คะแนน)

(ค) การวางแผน ควบคุม ติดตามและพัฒนางาน (๒๕ คะแนน)

- ๑) มีความสามารถในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (๑๐ คะแนน)
- ๒) การควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน และติดตามประเมินผลงานของหน่วยงาน และการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (๑๐ คะแนน)
- ๓) ปรับปรุงและพัฒนางาน เช่น การปรับปรุงกระบวนการทำงานที่สำคัญ (๕ คะแนน)

(ง) การแนะนำหรือการสอนงานและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (๑๕ คะแนน)

- ๑) การให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา (๑๐ คะแนน)
- ๒) ปรับปรุงและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๕ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินด้านคุณลักษณะของบุคคล คะแนนเต็ม ๑๐๐

(ก) ความประพฤติ (๖๐ คะแนน)

- ๑) อุบัติความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัว และการรักษาวินัย ทั้งนี้ให้พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏ (๓๐ คะแนน)
- ๒) การมีจรรยาบรรณสำหรับวิชาชีพหรือตำแหน่งหน้าที่ (๓๐ คะแนน)

(ข) มนุษยสัมพันธ์ (๔๐ คะแนน)

การให้ความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ

องค์ประกอบที่ ๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐

(ก) การคิดวิเคราะห์ (๓๐ คะแนน)

พิจารณาจากการทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

(ข) การเข้าใจองค์กรและระบบราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (๒๐ คะแนน)

พิจารณาจากความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมายและอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้ม ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

(ค) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (๓๐ คะแนน)

พิจารณาจากความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ

(ง) ความมั่นใจในตนเอง (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตน ที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุ หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

(จ) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

องค์ประกอบที่ ๕ สมรรถนะทางการบริหาร คะแนนเต็ม ๑๐๐

(ก) สภาวะผู้นำ (๒๕ คะแนน)

ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(ข) วิสัยทัศน์ (๑๕ คะแนน)

ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

(ค) ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน (๑๐ คะแนน)

ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

(ง) การควบคุมตนเอง (๒๐ คะแนน)

ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วเย้า หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

(จ) การสอนงานและการมอบหมายงาน (๓๐ คะแนน)

ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนได้

องค์ประกอบที่ ๖ การประเมินผลงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐

(ก) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (๒๕ คะแนน)

(ข) แผนงาน โครงการ และกิจกรรม สามารถมุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน (๒๕ คะแนน)

(ค) แผนงาน โครงการ และกิจกรรม มีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติ (๒๕ คะแนน)

(ง) ผลงานแสดงความรู้ ความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ และการคิดเชิงกลยุทธ์ (๒๕ คะแนน)

โดยผู้รับการประเมินจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และได้คะแนนรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน

๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน ถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งซึ่งช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในการคัดเลือกตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ กระบวนการนี้มีมาตรฐานคุณภาพงานโดยรวมทั้งกระบวนการตามข้อกำหนดที่สำคัญ คือพนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการที่ประสงค์จะเข้ารับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะสามารถเข้ารับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารได้ นอกจากนี้บุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการรับสมัครควรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงควรวเคราะห์ และศึกษาระเบียบอย่างสม่ำเสมอ โดยผู้เขียนได้รวบรวมมาตรฐานคุณภาพงานที่เรียงลำดับตามแต่ละขั้นตอนได้ ดังนี้

๑. เอกสาร คุณสมบัติ และขั้นตอนการรับสมัครมีความถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๓ / ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๓ / ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

เพื่อให้กระบวนการการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ สัมฤทธิ์ผลและมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ควรจัดทำแผนการดำเนินการติดตามผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

๑. กรณีที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งยังมิได้ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริหารที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ต้องติดตามให้เข้ารับการอบรมภายในระยะเวลา ๒ ปี หากพ้นระยะเวลา ๒ ปีแล้วยังมิได้เข้ารับการอบรม ให้ถือว่าเป็นการแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.บ. แต่งตั้งผู้นั้นกลับไปดำรงตำแหน่งเดิม

๒. ให้หัวหน้าส่วนงานประเมินผลการทำงานของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากประเมินแล้วไม่ผ่านให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.บ. แต่งตั้งผู้นั้นกลับไปดำรงตำแหน่งเดิม ซึ่งการพิจารณาประเมินผลการทำงานของต้องมีการปฏิบัติงาน ๑๒ เดือน เว้นแต่เป็นกรณีดำรงตำแหน่งใหม่ ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๘ เดือน การนับระยะเวลาปฏิบัติงานให้นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง

๑. ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามหลักเกณฑ์ข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๓ / ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เช่น ยังมีได้เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ หรือมีประสบการณ์ในการบริหารงานยังไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน แต่ไม่ประสงค์จะเข้ารับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

๓. ผู้บริหารของส่วนงาน ขาดการส่งเสริมการจัดโครงการอบรมหลักสูตรผู้บริหาร หรือขาดการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว

๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

๑. ส่งเสริมและผลักดันให้บุคลากรตำแหน่งประเภทผู้ปฏิบัติงาน มีความตื่นตัวในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น โดยให้ได้เข้ารับการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ ซึ่งอาจจะจัดในรูปแบบของเทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน การเขียนงานวิจัย หรือการเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์

๒. ผู้บริหารควรสร้างแรงจูงใจ ในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อเป็นแรงผลักดันให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยเกิดความสนใจ หรือมีภาวะตื่นตัว และพร้อมที่จะแสดงศักยภาพในตัวเอง ซึ่งจะนำมาซึ่งมีผู้ที่สนใจจะเข้ารับการแต่งตั้งมากขึ้น

๓. มหาวิทยาลัยควรมีกระบวนการสร้างความตระหนักรู้ให้กับผู้บริหารส่วนงาน ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อเตรียมพร้อมต่อการดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และให้ความสำคัญต่อการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

บรรณานุกรม

- ประชุม รอดประเสริฐ. (๒๕๕๘). การพัฒนาบุคลากร. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยบูรพา
(วันที่สืบค้นข้อมูล : ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)
- ไพไลวรรณ อินทรักษา. (๒๕๕๓). การดำเนินงานในส่วนงานฝึกอบรม. วิทยานิพนธ์. บธ.ม.
(บริหารธุรกิจ) ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา (วันที่ค้นข้อมูล : ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)
- พรภัทร อินทรวรพัฒน์. (๒๕๖๐). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual). กรุงเทพฯ:
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๐). ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่
๐๐๐๓/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ของสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐ เข้าถึงได้จาก
<http://personnel.buu.ac.th/document/person3274.pdf>
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๓). ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่
๐๐๐๒/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เข้าถึงได้จาก
<http://personnel.buu.ac.th/document/Person3589.pdf>
- สุรียา มนตรีภักดิ์. (๒๕๕๕). บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในการพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐาน
การปฏิบัติงานของข้อบังคับคุรุสภา ๒๕๔๘ ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เพชรบุรี เขต ๑. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ. (วันที่ค้นข้อมูล : ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- หนังสือขออนุมัติคัดเลือก และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผู้เข้ารับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
- ใบรับสมัครผู้เข้ารับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
- แบบคำขอรับการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
- ประกาศรับสมัครคัดเลือก
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
- ประกาศผลการคัดเลือก

ข. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๓ / ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑ / ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- หนังสือขออนุมัติคัดเลือก และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผู้เข้ารับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
- ใบรับสมัครผู้เข้ารับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
- แบบคำขอรับการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
- ประกาศรับสมัครคัดเลือก
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
- ประกาศผลการคัดเลือก



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี สังกัด.....

ที่ อว/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติคัดเลือกตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผู้เข้ารับ
คัดเลือกตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

เรียน อธิการบดี

ด้วย...(หน่วยงาน)... มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่ง.....
(ผู้อำนวยการ.../หัวหน้า.../ผู้อำนวยการศูนย์...)... พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผู้เข้ารับ
การคัดเลือก.....(ผู้อำนวยการ.../หัวหน้า.../ผู้อำนวยการศูนย์...)... ประกอบด้วย

๑.
๒.
๓.
๔.

องค์ประกอบเป็นไปตามข้อ ๖ (๒) ของประกาศ
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่
๐๐๐๓ / ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง
บุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุน
วิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่ง
...(ผู้อำนวยการ.../หัวหน้า.../ผู้อำนวยการศูนย์...)... และโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผู้เข้า
รับการคัดเลือก ...(ผู้อำนวยการ.../หัวหน้า.../ผู้อำนวยการศูนย์...)...

(.....หัวหน้าหน่วยงาน.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



ลำดับที่.....

ใบรับสมัครผู้เข้ารับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
สังกัด.....

๑. ชื่อ - สกุล.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....
สังกัด.....ระยะเวลาปฏิบัติงาน/ราชการ..... ปี เดือน
๓. หลักฐานการสมัคร/คุณสมบัติ
- ๓.๑ พนักงานมหาวิทยาลัย
- () ข้าราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย
- ๓.๒ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ หรือระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นไปหรือมีประสบการณ์ในการบริหารงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
- () มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๑ งานมาแล้ว และมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี
หลักฐาน
- () มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาการในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (กรณีตำแหน่งว่าง) ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
หลักฐาน
- () มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑ งาน และมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาการในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (กรณีตำแหน่งว่าง) รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
หลักฐาน
- () ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริหารที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
หลักฐาน

เจ้าหน้าที่รับสมัคร.....

(.....)

วันที่.....

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	แบบข้อคดลงและแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ
(ข) งานที่ได้รับมอบหมาย	
(ค) งานอื่น ๆ	

ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ต่อ)	
องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ	
รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
(ก) <u>ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u>	
๑) มีความรู้และประสบการณ์ในทางวิชาการ/วิชาชีพ	
๒) มีความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จ โดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน	
๓) มีความสามารถในการตัดสินใจ และมีความคิดริเริ่ม	
(ข) <u>ความรับผิดชอบต่อนักที่</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 ทั้งนี้ให้พิจารณาจากประวัติส่วนตัว 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.....



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ /

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นหัวหน้า/ผู้อำนวยการกอง...

ด้วยสำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นหัวหน้า/ผู้อำนวยการกอง...

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับข้อ ๖ (๓) ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๓ / ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นหัวหน้า/ผู้อำนวยการกอง... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติผู้สมัครคัดเลือก

๑.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการ สายสนับสนุนสนับสนุนวิชาการ

๑.๒ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ หรือระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นไปหรือมีประสบการณ์ในการบริหารงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(ก) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๑ งานมาแล้ว และมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(ข) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาการในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (กรณีตำแหน่งว่าง) ซึ่ง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(ค) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑ งาน และมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาการในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (กรณีตำแหน่งว่าง) รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๓ ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริหารที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐในกรณี มีเหตุผลความจำเป็น อาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวภายในระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

๒. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือก

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ

(ก) งานตามหน้าที่รับผิดชอบ

(ข) งานที่ได้รับมอบหมาย

(ค) งานอื่นๆ เช่น งานตามแผนยุทธศาสตร์หรืองานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน หรืองานตามข้อกำหนดของส่วนงาน

-๒-

- ๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ
- (ก) ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
 - (ข) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
 - (ค) การวางแผน ควบคุม ติดตามผลและพัฒนางาน
 - (ง) การแนะนำหรือการสอนงานและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒.๓ การประเมินด้านคุณลักษณะของบุคคล
- (ก) ความประพฤติ
 - (ข) มนุษยสัมพันธ์
- ๒.๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
- (ก) การคิดวิเคราะห์
 - (ข) การเข้าใจองค์กรและระบบราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (ค) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
 - (ง) ความมั่นใจในตนเอง
 - (จ) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- ๒.๕ สมรรถนะทางการบริหาร
- (ก) สภาวะผู้นำ
 - (ข) วิสัยทัศน์
 - (ค) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
 - (ง) การควบคุมตนเอง
 - (จ) การสอนงานและการมอบหมายงาน
- ๒.๖ การประเมินผลงาน
- (ก) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - (ข) แผนงาน โครงการ และกิจกรรม สามารถมุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
 - (ค) แผนงาน โครงการ และกิจกรรม มีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติ
 - (ง) ผลงานแสดงความรู้ ความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ และการคิดเชิงกลยุทธ์

ภารกิจของหน่วยงาน

๓. กำหนดการรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่
 ในวันและเวลาปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยบูรพา หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่
 คุณ..... โทรศัพท์ภายใน

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

วันที่ ดูรายละเอียดได้ที่ website

.....

๕. วิธีการคัดเลือก

การแสดงวิสัยทัศน์และสัมภาษณ์

๖. กำหนดการคัดเลือกและสถานที่คัดเลือก

วันที่ เวลา น.

ณ

๗. ประกาศผลการคัดเลือก

วันที่ ดูรายละเอียดได้ที่ website

.....

อนึ่ง กรณีที่ตรวจพบภายหลังว่าหลักฐานและเอกสารการสมัคร หรือคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและจะไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น หรือเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่

(.....อธิการบดี.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ /

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นหัวหน้า/ผู้อำนวยการกอง.....

ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ลงวันที่ ประกาศรับสมัคร
คัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นหัวหน้า/ผู้อำนวยการกอง..... นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
บูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นหัวหน้า/ผู้อำนวยการกอง..... ดังนี้

๑.

ประกาศ ณ วันที่

(.....อธิการบดี.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ /

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นหัวหน้า/ผู้อำนวยการกอง.....

(กรณีไม่มีผู้มาสมัคร)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ลงวันที่ ประกาศรับสมัคร
คัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นหัวหน้า/ผู้อำนวยการกอง..... นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
บูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นหัวหน้า/ผู้อำนวยการกอง..... ดังนี้
-ไม่มีผู้มาสมัคร

ประกาศ ณ วันที่

(.....อธิการบดี.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ /

เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นหัวหน้า/ผู้อำนวยการกอง.....

สำนักงานอธิการบดี

ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ลงวันที่ ประกาศ
รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นหัวหน้า/ผู้อำนวยการกอง..... นั้น

บัดนี้ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นหัวหน้า/ผู้อำนวยการกอง..... ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐
จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นหัวหน้า/ผู้อำนวยการกอง..... ได้แก่

ประกาศ ณ วันที่

(.....อธิการบดี.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ /

เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นหัวหน้า/ผู้อำนวยการกอง.....

สำนักงานอธิการบดี (กรณีไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ลงวันที่ ประกาศ
รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นหัวหน้า/ผู้อำนวยการกอง..... นั้น

บัดนี้ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นหัวหน้า/ผู้อำนวยการกอง..... ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐
จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นหัวหน้า/ผู้อำนวยการกอง.....

-ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่

(.....อธิการบดี.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ข. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๓ / ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑ / ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



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 ๐๐๑๒/๒๕๕๖ 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 พนักงานเต็มเวลายสายสนับสนุนวิชาการ 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 ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา

พ.ศ. ๒๕๕๐

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงาน

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๔ (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 ให้ถือว่า เป็นการแต่งตั้งผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง 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 ห้ายประกาศนี้

✓ (๕) ให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและดำเนินการประเมินผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับ การแต่งตั้งโดยการแสดงวิสัยทัศน์และสัมภาษณ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่กำหนดไว้ ตามแบบหมายเลข ๒ ห้ายประกาศนี้ 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) การประเมิน...

-๔-

(๖) การประเมินผลงาน

(ก) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

(ข) แผนงาน โครงการ และกิจกรรม สามารถมุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(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 หรือกรณีที่ส่วนงานใดยังมิได้ดำเนินการตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการหรือหัวหน้าส่วนงานรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา และอธิการบดีอาจให้คณะกรรมการหรือหัวหน้าส่วนงานดำเนินการทบทวนพนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ เป็นผู้รักษาการแทนในตำแหน่งประเภทผู้บริหารได้คราวละไม่เกิน ๖ เดือน และอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ซึ่งเปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับยังคงดำรงตำแหน่งนั้นต่อไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

✓* ข้อ ๑๒ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๐๐๒/๒๕๕๖ เรื่อง การแต่งตั้งผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เลขานุการสถาบัน และเลขานุการสำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า พ.ศ. ๒๕๕๖ ยังคงดำรงตำแหน่งนั้นต่อไปจนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีมีข้อขัดข้องหรือมีปัญหาในทางปฏิบัติให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.บ. เพื่อพิจารณาวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ 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	แบบข้อตกลงและแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ
(ข) งานที่ได้รับมอบหมาย	
(ค) งานอื่น ๆ	

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

ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ต่อ)	
องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินด้านคุณลักษณะของบุคคล	
รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
(ก) <u>ความประพฤติ</u> ๑) อุปนิสัยความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัว และการรักษาวินัย ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏ	
๒) การมีจรรยาบรรณสำหรับวิชาชีพหรือตำแหน่งหน้าที่	
(ข) <u>มนุษยสัมพันธ์</u> 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.....

-๘-

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 และผลลงนามจากแบบคำขอรับการแต่งตั้ง
 - เกณฑ์ผ่านการประเมิน ผู้รับการประเมินจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และได้คะแนนรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่		
รายการ	ผลการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
(ก) งานตามหน้าที่รับผิดชอบ	๔๐	
(ข) งานที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	
(ค) งานอื่น ๆ	๓๐	
รวม	๑๐๐	

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

องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินด้านคุณลักษณะของบุคคล		
รายการ	ผลการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
(ก) ความประพฤติ (๖๐ คะแนน)		
๑) อุปนิสัยความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัว และการรักษาวินัย ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏ	๓๐	
๒) การมีจรรยาบรรณสำหรับวิชาชีพหรือตำแหน่งหน้าที่	๓๐	
(ข) มนุษยสัมพันธ์ (๔๐ คะแนน)		
การให้ความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั้งหน่วยงาน ภายในและภายนอกที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน อันจะก่อให้เกิด ประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ	๔๐	
รวม	๑๐๐	

องค์ประกอบที่ ๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
รายการ	ผลการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
(ก) การคิดวิเคราะห์ พิจารณาจากการทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละเอียดจน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้	๓๐	
(ข) การเข้าใจองค์กรและระบบราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ พิจารณาจากความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมายและอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร	๒๐	
(ค) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน พิจารณาจากความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนากระบวนการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน	๓๐	
(ง) ความมั่นใจในตนเอง พิจารณาจากความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง	๑๐	
(จ) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน พิจารณาจากความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ามีความพร้อมรับการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป	๑๐	
รวม	๑๐๐	

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

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินผลงาน		
รายการ	ผลการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
(ก) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๒๕	
(ข) แผนงาน โครงการ และกิจกรรม สามารถมุ่งผลสัมฤทธิ์ ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	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
 (.....) (.....)



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๐๐๓/๒๕๖๒
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ของสายสนับสนุนวิชาการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๒

• โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๓/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๓/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๐๐๓/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ กรณีไม่มีผู้สมัครเข้ารับการแต่งตั้ง หรือมีผู้สมัครแต่ไม่ผ่านการประเมินตามข้อ ๘ หรือกรณีที่ส่วนงานใดยังมิได้ดำเนินการตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการหรือหัวหน้าส่วนงานรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา และอธิการบดีอาจให้คณะกรรมการหรือหัวหน้าส่วนงานดำเนินการหาพนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการ ทั้งสายสนับสนุนวิชาการและสายคณาจารย์ เป็นผู้รักษาการแทนในตำแหน่งประเภทผู้บริหารได้คราวละไม่เกิน ๖ เดือน และอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้ ทั้งนี้ จะต้องคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ความเหมาะสม หรือด้านอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่”

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา