



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทผู้บริหาร ประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมิน มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร :

- ๑.๑ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
- ๑.๒ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล
- ๑.๓ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ๑.๔ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยเพาะช่าง
- ๑.๕ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ
- ๑.๖ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะอุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยว
- ๑.๗ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ๒.๑ ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
- ๒.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกมีคุณสมบัติที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร -ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (เอกสารแนบ ๑)

๒.๓ มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๒.๓.๑ ในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๒ งาน โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงาน งานละไม่น้อยกว่า ๑ ปี รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๒.๓.๒ ในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑ งาน และมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาการแทนหัวหน้างานอื่นภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานหน่วยงานละไม่น้อยกว่า ๑ ปี รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๒.๓.๓ ในฐานะรักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือเทียบเท่า รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง ๒๖,๖๖๐ บาท (ตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘)

๓. เอกสารประกอบการรับสมัครเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๓.๑ ผู้สมัครจัดทำวิสัยทัศน์ หลักการบริหารและนโยบายการบริหาร แผนพัฒนาหน่วยงาน พร้อมกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน สร้างสรรค์พัฒนาองค์กรให้มีบทบาทในการเป็นผู้นำทางการบริหารโดยละเอียด พร้อมผลงานที่โดดเด่นหรือที่ประสบความสำเร็จ จำนวน ๘ ชุด และนำมายื่นพร้อมกับใบสมัครเข้ารับการประเมินในวันที่ยื่นใบสมัคร

๓.๒ ใบสมัครเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้ว พื้นหลังสีขาว จำนวน ๑ รูป โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันสมัคร (เอกสารแนบ ๒)

๓.๓ แบบประเมินบุคคลและประวัติส่วนตัวเพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (เอกสารแนบ ๓)

๓.๔ เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงประสบการณ์การทำงาน เช่น คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน ฯลฯ

๓.๕ ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน (ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐) พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ย้อนหลัง ๓ ปี

๔. การรับสมัคร

๔.๑ ประกาศรับสมัครและขอรับใบสมัคร ระหว่างวันที่ ๒๐ มีนาคม - ๑๙ เมษายน ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ กองบริหารงานบุคคล พื้นที่ศาลายา หรือ Download เอกสารได้ที่ Website กองบริหารงานบุคคล www.hr2.rmutr.ac.th หรือ Website มหาวิทยาลัยฯ www.rmutr.ac.th

๔.๒ ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัคร ณ กองบริหารงานบุคคล พื้นที่ศาลายา ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ กองบริหารงานบุคคล พื้นที่ศาลายา

๕.๓ ผู้สมัครมีสิทธิยื่นใบสมัครได้ ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๕.๔ คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ จะรับพิจารณาบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เฉพาะผู้ส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครที่มีข้อมูลครบถ้วน ตามรูปแบบที่กำหนดเท่านั้น และผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติจากคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

๕. หลักเกณฑ์การประเมิน

๕.๑ ผู้สมัครต้องแสดงวิสัยทัศน์ หลักการบริหารและนโยบายการบริหาร แผนพัฒนาหน่วยงาน พร้อมกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน สร้างสรรค์พัฒนาองค์กรให้มีบทบาทในการเป็นผู้นำทางการบริหารโดยละเอียด พร้อมผลงานที่โดดเด่นหรือที่ประสบความสำเร็จ

๕.๒ องค์ประกอบการประเมิน

๕.๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๓๐)

๕.๒.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๕๐)

ก. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (คะแนนร้อยละ ๔๐)

- การนำเสนอวิสัยทัศน์ ภารกิจของหน่วยงาน และวิเคราะห์สภาพปัญหาของหน่วยงาน
- หลักการบริหารและนโยบายการบริหาร
- แผนพัฒนาหน่วยงาน มีแนวคิดในการพัฒนางานอย่างไร โดยสอดคล้องกับสภาพปัญหาของหน่วยงาน ให้แสดงตัวอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- ผลงานที่โดดเด่นหรือที่ประสบความสำเร็จ ที่ไม่ใช่งานประจำ และแสดงรายละเอียดความสำเร็จ

ข. ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (คะแนนร้อยละ ๑๐)

๕.๒.๓ สมรรถนะทางการบริหาร (คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๒๐)

๕.๓ หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร รวมกันแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๖. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

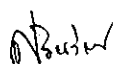
๗. การดำเนินการ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	วัน เวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประกาศรับสมัครและขอรับใบสมัคร	๒๐ มี.ค. – ๑๙ เม.ย. ๖๐ (๒๐ วันทำการ)	กองบริหารงานบุคคล
๒	รับสมัคร	๒๐ - ๒๖ เม.ย. ๖๐ (๕ วันทำการ)	กองบริหารงานบุคคล
๓	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร	๒๗ เม.ย. – ๑ พ.ค. ๖๐ (๓ วันทำการ)	คณะกรรมการตรวจสอบ คุณสมบัติ
๔	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ คุณสมบัติ	๒ พฤษภาคม ๖๐	กองบริหารงานบุคคล
๕	ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ดำเนินการประเมินและสรุปผล พร้อมผู้สมัครแสดงวิสัยทัศน์	พฤษภาคม – มิถุนายน ๖๐	คณะกรรมการประเมิน บุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น
๖	เสนอผลการประเมินบุคคลฯ ต่อที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลประจำมหาวิทยาลัย	มิถุนายน ๖๐	กองบริหารงานบุคคล
๗	ประกาศผลการประเมินฯ	มิถุนายน ๖๐	กองบริหารงานบุคคล
๘	แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือ เทียบเท่า	มิถุนายน ๖๐	กองบริหารงานบุคคล

หมายเหตุ วันที่ในการดำเนินการตามแผนอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๘. การประชาสัมพันธ์ตามขั้นตอนดำเนินการ สามารถตรวจสอบข้อมูลจากหนังสือเวียน Website มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ www.rmutr.ac.th และ Website กองบริหารงานบุคคล <http://hr2.rmutr.ac.th> และบอร์ดประชาสัมพันธ์ทั้ง ๔ พื้นที่

ประกาศ ณ วันที่ ๖๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางสาวศรินรัตน์ อัครยิ่งสุภรัฐ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๔

ตำแหน่งประเภท

ผู้บริหาร

ชื่อสายงาน

ผู้บริหาร

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ผู้บริหาร

ระดับตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี หรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาโดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการ ของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับการกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลัก ตามลักษณะงานของส่วนราชการ ในกรณีที่เป็นส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา หรือในสายงานบริหารงานทั่วไปในกรณีที่เป็นส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๒.๒ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๓ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ที่ ก.พ.อ. กำหนด

และ

๓. มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภาสถาบัน อุดมศึกษากำหนด และ

๔. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ.รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐาน หลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓



ใบสมัครคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

ช่วยราชการที่.....

ติดรูปถ่ายสี ๑
นิ้ว จำนวน ๑ รูป
พื้นหลังสีขาว

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. แบบประเมินบุคคลและประวัติส่วนตัวเพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภท
ผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (เอกสารแนบ ๓ ท้ายประกาศ มท.
รัตนโกสินทร์ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทผู้บริหาร ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙)
 ๒. วิสัยทัศน์ หลักการบริหารและนโยบายบริหาร แผนพัฒนาหน่วยงาน พร้อมกำหนด
ตัวชี้วัดและเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน สร้างสรรค์พัฒนา
องค์กรให้มีบทบาทในการเป็นผู้นำทางการบริหารโดยละเอียด พร้อมผลงานที่โดดเด่นหรือ
ที่ประสบความสำเร็จ จำนวน ๘ ชุด
 ๓. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงประสบการณ์การทำงาน เช่น คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน ฯลฯ
 ๔. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน (ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
ร้อยละ ๗๐) พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ย้อนหลัง ๓ ปี จากหน่วยงานเดิม

ขอแสดงความประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่ง

☐ ผู้อำนวยการกอง.....

☐ หัวหน้าสำนักงาน.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และมีคุณสมบัติครบถ้วนในตำแหน่งที่จะ
สมัคร โดยได้ยื่นแบบการประเมินบุคคลและประวัติส่วนตัวเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครคัดเลือก

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

๔. ประวัติการอบรม

ลำดับที่	รายการอบรม/สัมมนา	สถานที่/ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
(ตำแหน่ง)..... / /

ส่วนที่ ๒ : ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับถัดไป

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า นาย / นาง / นางสาว.....
เป็นผู้มีคุณสมบัติ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน ที่ จะได้รับการแต่งตั้งระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. เป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
๒. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกมีคุณสมบัติที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (เอกสารแนบ ๑)
๓. มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับการงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๓.๑ ในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๒ งาน โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงาน งานละไม่น้อยกว่า ๑ ปี รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๓.๒ ในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑ งาน และมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาการแทนหัวหน้างานอื่นภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานหน่วยงานละไม่น้อยกว่า ๑ ปี รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๓.๓ ในฐานะรักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือเทียบเท่า รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นค่าของระดับที่จะแต่งตั้ง ๒๖,๖๖๐ บาท

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่) / /

สำหรับกองบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ ๓ : การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง.....หรือเทียบเท่า.....

☐ คุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด

() ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลักตามลักษณะงานของส่วนราชการ ในกรณีที่ส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา หรือในสายงานบริหารงานทั่วไปในกรณีที่เป็นส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา

() ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

() ๒.๑ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

() ๒.๒ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

() ๒.๓ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

() ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณีตาม

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ.อ กำหนด คือ.....

.....

() ๓. มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

() ๓.๑ ในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๒ งาน โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงาน งานละไม่น้อยกว่า ๑ ปี รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

() ๓.๒ ในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑ งาน และมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาการแทนหัวหน้างานอื่นภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานหน่วยงานละไม่น้อยกว่า ๑ ปี รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

() ๓.๓ ในฐานะรักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือเทียบเท่า รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

() ๔. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง

() ผ่านการอบรมตามที่กำหนด

() อบรมตามที่กำหนด ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง



คุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

(วันที่) / /

สำหรับคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ส่วนที่ ๔ : ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๓๐) ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามหลักภารกิจของตำแหน่ง ภายในระยะเวลา ๓ ปี โดยสัมฤทธิ์ของงานที่จะประเมินต้องสอดคล้องกับงานที่กำหนดไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน (ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐)	ผลการประเมิน (ร้อยละ ๗๐)
ผลการประเมินฯ รอบที่ (วันที่..... - วันที่.....)	
ผลการประเมินฯ รอบที่ (วันที่..... - วันที่.....)	
ผลการประเมินฯ รอบที่ (วันที่..... - วันที่.....)	
ผลการประเมินฯ รอบที่ (วันที่..... - วันที่.....)	
ผลการประเมินฯ รอบที่ (วันที่..... - วันที่.....)	
ผลการประเมินฯ รอบที่ (วันที่..... - วันที่.....)	
ค่าเฉลี่ยผลการประเมิน = $\frac{\text{ผลรวมผลการประเมิน}}{๖}$	
แปลงค่าเฉลี่ยเป็นคะแนนร้อยละ ๓๐ = $\frac{\text{ค่าเฉลี่ยผลการประเมิน}}{๗๐} \times ๓๐$	

รายละเอียดตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนัก (ขึ้นอยู่กับ คณะกรรมการ) (๑)	ผลการประเมิน (คะแนนเต็ม ๕) (๒)	ผลการประเมิน ค่าถ่วงน้ำหนัก $\frac{(๒) \times (๑)}{๕}$
๒.๑ ความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (ร้อยละ ๕๐)			
๒.๑.๑ วิสัยทัศน์			
๒.๑.๒ หลักการบริหารและนโยบายการบริหาร			
๒.๑.๓ แผนพัฒนาหน่วยงาน พร้อมกำหนดตัวชี้วัดที่ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย			
๒.๑.๔ ผลงานที่โดดเด่นหรือที่ประสบความสำเร็จ			
ผลการประเมินรวม ข้อ ๒.๑			

๒) ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๕๐)

รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลการประเมิน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (ร้อยละ ๑๐) โดยจะประเมินจากด้าน ภาวะผู้นำ					
๒.๒.๑ มีความเด็ดขาดสามารถตัดสินใจได้ทันทั่วทั้งที่และสามารถจัดการปัญหาหรือ ความขัดแย้งที่เกิดขึ้นได้					
๒.๒.๒ มีมนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่น ติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่นด้วยความเหมาะสม					
๒.๒.๓ มีบุคลิกภาพที่ดีทำให้ผู้อื่นเลื่อมใสศรัทธา และมีความยุติธรรม					
๒.๒.๔ มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ มีความสงบเสงี่ยมไม่หยิ่งยโส สามารถบังคับ จิตใจและ อารมณ์ไม่ให้เกิดอาการที่ไม่เหมาะสมต่อผู้อื่นได้					
๒.๒.๕ มีความจงรักภักดีต่อหมู่คณะ ต่อส่วนรวม ต่อองค์กร					
๒.๒.๖ มีการส่งเสริมและสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา					
๒.๒.๗ มีวินัย ตรงต่อเวลา					
๒.๒.๘ สามารถมอบหมายงานและสื่อสารได้เป็นอย่างดี					
๒.๒.๙ เปิดโอกาสให้บุคลากร มีส่วนร่วมในการบริหารงานและรับฟังความคิดเห็นของ ผู้อื่น เพื่อประกอบการตัดสินใจและฉันทามติ และส่งเสริมการทำงานเป็นทีม					
๒.๒.๑๐ สนับสนุนให้มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ					
ผลการประเมินรวมข้อ ๒.๒ = $\frac{\text{ผลการประเมินรวม}}{๕๐} \times ๑๐$					
รวมข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ (ร้อยละ ๕๐)					

หมายเหตุ ระดับ ๕ = ดีมาก ระดับ ๒ = พอใช้
 ระดับ ๔ = มาก ระดับ ๑ = ต้องปรับปรุง
 ระดับ ๓ = ปานกลาง

๓) สมรรถนะทางการบริหาร (คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๒๐)

หมายเหตุ

ตัวชี้วัด	(๑) เกณฑ์ที่ คาดหวัง	(๒) ผลการประเมิน ตามเกณฑ์	(๓) จำนวน ตัวชี้วัด	(๔) ตัวชี้วัดที่ผ่าน การประเมิน	(๕) ผลการประเมินตาม $\frac{(๔)}{(๓)} \times ๑๐๐$
๓. สมรรถนะทางการบริหาร (ข้อกำหนดสมรรถนะทางด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย) (ร้อยละ ๒๐)					
MC ๐๑ การสอนและพัฒนางาน					
MC ๐๒ การแก้ไขปัญหาและการ ตัดสินใจ					
MC ๐๓ การบริหารการเปลี่ยนแปลง					
MC ๐๔ การวางแผนเชิงกลยุทธ์					
MC ๐๕ ความเป็นผู้นำ					
รวม					
คะแนนที่ได้รับ (ร้อยละ ๒๐) =	$\frac{\text{ผลรวมตัวชี้วัดที่ผ่าน}}{\text{จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด}} \times ๒๐$				

๑. เกณฑ์ที่คาดหวังตามตำแหน่งที่จะประเมินเพื่อลงตำแหน่ง

๒. การคำนวณคะแนนสมรรถนะให้เทียบเกณฑ์ที่คาดหวัง ตามจำนวนตัวชี้วัดที่ผ่านการประเมิน และ
 เทียบบัญญัติไตรยางศ์ผลการประเมินที่ได้

๔) แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน ร้อยละ	ค่าคะแนนที่ได้
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	๓๐	
๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	๕๐	
๓. สมรรถนะทางการบริหาร	๒๐	
รวม	๑๐๐	

สรุปผลการประเมิน.....
.....
.....
.....

เกณฑ์ตัดสิน

ตำแหน่งผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า: ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร รวมกันแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน

ลงชื่อ (ประธานกรรมการ)
(.....)

ลงชื่อ (กรรมการ)
(.....)

ลงชื่อ (กรรมการ)
(.....)

ลงชื่อ (กรรมการ)
(.....)

ลงชื่อ (กรรมการและเลขานุการ)
(.....)