





ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า  
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ลงวันที่ ๓๓ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง  
รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการ  
กองหรือเทียบเท่า ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๐-๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และจะประกาศ  
รายชื่อผู้ที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙ นั้น

เนื่องจากมีผู้สมัครเข้ารับการประเมินจำนวนน้อยและเปิดโอกาสให้บุคลากรที่มีคุณสมบัติสมัคร  
เข้ารับการคัดเลือกเพิ่มขึ้น จึงขอขยายกำหนดเวลาในการรับสมัครต่อไปอีก ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๔ พฤษภาคม  
๒๕๕๙ ตามวันและเวลาราชการ และจะประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติในวันที่ ๑ มิถุนายน  
๒๕๕๙ ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี หรือ Website : <http://hr2.rmutr.ac.th> และ  
[www.rmutr.ac.th](http://www.rmutr.ac.th)

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกให้ขอและยื่นใบสมัครที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงาน  
อธิการบดี ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ตามวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นางสาวศรินรัตน์ อัครยิ่งสุภรัฐ)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า  
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ 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 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมิน มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร :

- ๑.๑ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
- ๑.๒ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
- ๑.๓ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล
- ๑.๔ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- ๑.๕ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๖ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยเพาะช่าง
- ๑.๗ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ
- ๑.๘ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๑.๙ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์
- ๑.๑๐ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะอุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยว
- ๑.๑๑ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ๒.๑ เป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
- ๒.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกมีคุณสมบัติที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร 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 ในฐานะรักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือเทียบเท่า รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

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

๓. เอกสารประกอบการรับสมัครข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๓.๑ ผู้สมัครจัดทำวิสัยทัศน์ หลักการบริหารและนโยบายการบริหาร แผนพัฒนาหน่วยงาน พร้อมกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน สร้างสรรค์พัฒนาองค์กรให้มีบทบาทในการเป็นผู้นำทางการบริหารโดยละเอียด พร้อมผลงานที่โดดเด่นหรือที่ประสบความสำเร็จ จำนวน ๘ ชุด และนำมายื่นพร้อมกับใบสมัครเข้ารับการประเมินในวันที่ยื่นใบสมัคร

๓.๒ ใบสมัครเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาด้านหน้า 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 ๑ เมษายน - ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ กองบริหารงานบุคคล พื้นที่ศาลายา หรือ Download เอกสารได้ที่ Website กองบริหารงานบุคคล [www.hr๒.mutr.ac.th](http://www.hr๒.mutr.ac.th) หรือ Website มหาวิทยาลัย [www.rmutr.ac.th](http://www.rmutr.ac.th)

๔.๒ ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัคร ณ กองบริหารงานบุคคล พื้นที่ศาลายา ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙

๔.๓ ผู้สมัครมีสิทธิยื่นใบสมัครได้ ๑ ตำแหน่งเท่านั้น ของตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับ  
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๔.๔ คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ จะรับพิจารณาบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้  
ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เฉพาะผู้ส่งใบสมัครและเอกสาร  
ประกอบการสมัครที่มีข้อมูลครบถ้วน ตามรูปแบบที่กำหนดเท่านั้น และผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติจาก  
คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

#### ๕. หลักเกณฑ์การประเมิน

๕.๑ ผู้สมัครต้องแสดงวิสัยทัศน์ต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
สูงขึ้นในวันที่คณะกรรมการฯ กำหนด

#### ๕.๒ องค์ประกอบการประเมิน

๕.๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๓๐)  
๕.๒.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (คิดเป็น  
สัดส่วนร้อยละ ๕๐)

ก. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (คะแนนร้อยละ ๔๐)

- การนำเสนอวิสัยทัศน์
- หลักการบริหารและนโยบายการบริหาร
- แผนพัฒนาหน่วยงาน พร้อมกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์  
ของมหาวิทยาลัย
- ผลงานที่โดดเด่นหรือที่ประสบความสำเร็จ

ข. ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (คะแนนร้อยละ ๑๐)

๕.๒.๓ สมรรถนะทางการบริหาร (คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๒๐)

#### ๕.๓ หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะสำหรับ  
ตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร รวมกันแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จะประกาศรายชื่อผู้ที่มี  
คุณสมบัติเหมาะสมในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙

#### ๗. การดำเนินการ

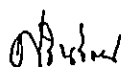
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	วัน เวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประกาศรับสมัครและขอรับใบสมัคร	๑ เม.ย. - ๔ พ.ค. ๒๕๕๙ (๒๐ วันทำการ)	กองบริหารงานบุคคล
๒	รับสมัคร	๑๐- ๑๖ พ.ค. ๒๕๕๙ (๕ วันทำการ)	กองบริหารงานบุคคล

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	วัน เวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๓	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร	๑๗ - ๒๔ พ.ค.๕๙ (๕ วันทำการ)	คณะกรรมการตรวจสอบ คุณสมบัติและ คณะกรรมการประเมิน เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น
๔	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ คุณสมบัติ	๒๕ พ.ค. ๕๙	กองบริหารงานบุคคล
๕	ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ดำเนินการประเมินและสรุปผล พร้อมผู้สมัครแสดงวิสัยทัศน์	มี.ย. - ก.ค. ๕๙	คณะกรรมการประเมิน บุคคลฯ และกอง บริหารงานบุคคล
๖	เสนอผลการประเมินบุคคลฯ ต่อที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลประจำมหาวิทยาลัย	กรกฎาคม ๕๙	คณะกรรมการประเมิน บุคคลฯ และกอง บริหารงานบุคคล
๗	แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือ เทียบเท่า	กรกฎาคม ๕๙	กองบริหารงานบุคคล

หมายเหตุ วันที่ในการดำเนินการตามแผนอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๘. การประชาสัมพันธ์ตามขั้นตอนดำเนินการ สามารถตรวจสอบข้อมูลจากหนังสือเวียน  
Website มหาวิทยาลัยวลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ [www.rmutr.ac.th](http://www.rmutr.ac.th) และ Website กอง  
บริหารงานบุคคล <http://hr2.rmutr.ac.th> และบอร์ดประชาสัมพันธ์ทั้ง ๔ พื้นที่

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(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 ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ 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 ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ

## ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

## ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลัก ตามลักษณะงานของส่วนราชการ ในกรณีที่เป็นส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา หรือในสายงานบริหารงานทั่วไปในกรณีที่เป็นส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๒.๒ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๓ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์

และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

และ

๓. มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด และ

๔. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ.รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีคุณสมบัติผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓



ใบสมัครคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ติดรูปถ่ายสี ๑  
นิ้ว จำนวน ๑ รูป  
พื้นหลังสีขาว

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

ช่วยราชการที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินบุคคลและประวัติส่วนตัวเพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภท  
ผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (เอกสารแนบ ๓ ท้ายประกาศ มทร.  
รัตนโกสินทร์ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทผู้บริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙)

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.....

แบบประเมินบุคคลและประวัติส่วนตัว  
เพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทผู้บริหาร  
ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า  
สังกัด.....  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอประเมิน

๑. ประวัติส่วนตัว

- ๑.๑ ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....  
๑.๒ วัน / เดือน / ปีเกิด.....อายุ.....  
๑.๓ ตำแหน่งปัจจุบัน.....สังกัด.....  
เงินเดือน..... บาท

๒. ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

- | คุณวุฒิ/สาขา | ปี พ.ศ. ที่ได้รับ | ชื่อสถาบันและประเทศ |
|--------------|-------------------|---------------------|
| ๒.๑ .....    | .....             | .....               |
| ๒.๒ .....    | .....             | .....               |
| ๒.๓ .....    | .....             | .....               |
| ๒.๔ .....    | .....             | .....               |

๓. ประวัติการรับราชการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง

๔. ประวัติการอบรม

ลำดับที่	รายการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	สถานที่/ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่ ..... / ..... / .....

ส่วนที่ ๒ : ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับถัดไป

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า นาย / นาง / นางสาว.....

เป็นผู้มีคุณสมบัติ  ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน ที่ได้รับการแต่งตั้งระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. เป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

๒. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกมีคุณสมบัติที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

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. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่) ..... / ..... / .....

สำหรับกองบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ ๓ : การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

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

คุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด

( ) ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลักตามลักษณะงานของส่วนราชการ ในกรณีที่ว่าส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี 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 มาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี

( ) ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณีตาม

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

Piyada : tu@hotmail.com

( ) ๓. มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภา  
มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

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

( ) ๓.๒ ในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงาน  
ที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑ งาน และมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะ  
รักษาการแทนหัวหน้างานอื่นภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานหน่วยงานละ  
ไม่น้อยกว่า ๑ ปี รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

( ) ๓.๓ ในฐานะรักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะ  
งานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีประสบการณ์ในการบริหาร  
หน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือเทียบเท่า รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

( ) ๔. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบ  
มาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการ  
อบรมหลักสูตรดังกล่าว 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

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๓๐)	ผลการประเมิน (ร้อยละ ๓๐)
ผลการประเมินฯ รอบที่ ..... (วันที่..... - วันที่.....)	
ผลการประเมินฯ รอบที่ ..... (วันที่..... - วันที่.....)	
ผลการประเมินฯ รอบที่ ..... (วันที่..... - วันที่.....)	
ผลการประเมินฯ รอบที่ ..... (วันที่..... - วันที่.....)	
ผลการประเมินฯ รอบที่ ..... (วันที่..... - วันที่.....)	
ผลการประเมินฯ รอบที่ ..... (วันที่..... - วันที่.....)	
คะแนนเฉลี่ยผลการประเมิน = ผลรวมผลการประเมิน	
แปลงค่าเฉลี่ยเป็นคะแนนร้อยละ ๓๐ = ค่าเฉลี่ยผลการประเมิน ร้อยละ ๓๐	

๒) ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๕๐)

รายละเอียดตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนัก (ขึ้นอยู่กับ คณะกรรมการ) (๑)	ผลการประเมิน (คะแนนเต็ม ๕) (๒)	ผลการประเมิน ค่าถ่วงน้ำหนัก $(๒) \times (๑)$ ๕							
			๕	๔	๓	๒	๑			
๒.๑ ความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (ร้อยละ ๔๐)										
๒.๑.๑ วิสัยทัศน์										
๒.๑.๒ หลักการบริหารและนโยบายการบริหาร										
๒.๑.๓ แผนพัฒนาหน่วยงาน พร้อมกำหนดตัวชี้วัดที่ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย										
๒.๑.๔ ผลงานที่โดดเด่นหรือที่ประสบความสำเร็จ										
ผลการประเมินรวม ข้อ ๒.๑										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลการประเมิน									
	๕	๔	๓	๒	๑					
๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (ร้อยละ ๑๐) โดยจะประเมินจากด้าน ภาวะผู้นำ										
๒.๒.๑ มีความเด็ดขาดสามารถตัดสินใจได้ทันที่และสามารถจัดการปัญหาหรือ ความขัดแย้งที่เกิดขึ้นได้										
๒.๒.๒ มีมนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่น ติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่นด้วยความเหมาะสม										
๒.๒.๓ มีบุคลิกภาพที่ดีทำให้ผู้อื่นเลื่อมใสศรัทธา และมีความยุติธรรม										
๒.๒.๔ มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ มีความสงบเสงี่ยมไม่หือยโส สามารถบังคับ จิตใจและ อารมณ์ไม่ให้เห็นอาการที่ไม่เหมาะสมต่อผู้อื่นได้										
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 เพื่อประกอบการตัดสินใจและฉันทมติ และส่งเสริมการทำงานเป็นทีม										
๒.๒.๑๐ สนับสนุนให้มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ										
ผลการประเมินรวมข้อ ๒.๒ = $\frac{\text{ผลการประเมินรวม}}{๕๐} \times ๑๐$										
รวมข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ (ร้อยละ ๕๐)										





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

เกณฑ์ตัดสิน

ตำแหน่งผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า: ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร รวมกันแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน

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

ลงชื่อ ..... (กรรมการ)  
( ..... )

ลงชื่อ ..... (กรรมการ)  
( ..... )

ลงชื่อ ..... (กรรมการ)  
( ..... )

ลงชื่อ ..... (กรรมการและเลขานุการ)  
( ..... )