



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า และระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือก
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า และระดับ
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร” หมายความว่า ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือ
เทียบเท่า และตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
ส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานในสถาบันอุดมศึกษา กองหรือส่วนราชการที่มีฐานะ
เทียบเท่ากอง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทั้งที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
หรือเทียบเท่า มีดังต่อไปนี้

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๓.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงาน
บริหารงานทั่วไป

๓.๓ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

๓.๓.๒ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๓.๓ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓.๓.๔ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ

๓.๓.๕ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓.๔ มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

๓.๔.๑ มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับการทำงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยบริหารหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งส่วนราชการ การบริหารส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และหน่วยงานภายในตามมติสภามหาวิทยาลัย

๑) บริหารหน่วยงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า ๑ งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) ให้นับประสบการณ์การบริหารหน่วยงานซึ่งแตกต่างจากที่ ก.พ.อ. กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ประสบการณ์การดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ๒ หน่วยงาน ซึ่งเป็นประสบการณ์ในตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเหมือนกันแต่ต่างหน่วยงานกัน รวมเป็น ๒ หน่วยงานได้

(๒) ประสบการณ์ในฐานะรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ๒ หน่วยงาน (กรณีตำแหน่งว่าง) เทียบเป็นประสบการณ์การบริหารหน่วยงานได้

(๓) ประสบการณ์ในฐานะรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า (กรณีตำแหน่งว่าง) ซึ่งเป็นประสบการณ์ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เทียบเป็นประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานได้

กรณีที่ระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาเป็นรายกรณีไป

๓.๔.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยงานจัด

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวภายในระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง

๓.๕ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๓๒,๘๕๐ บาท

๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๓๖,๘๖๐ บาท

ข้อ ๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า มีดังต่อไปนี้

๔.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๔.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลักตามลักษณะของส่วนราชการในกรณีที่เป็นส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา หรือในสายงานบริหารงานทั่วไปในกรณีที่เป็นส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา

๔.๓ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๔.๓.๒ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๔.๓.๓ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๔.๔ มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๔.๔.๑ บริหารหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งส่วนราชการ การบริหารหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และหน่วยงานภายในตามมติสภามหาวิทยาลัย

๑) บริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า ๑ งาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒) บริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑ งาน และบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาราชการแทนหัวหน้างานอื่นภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓) ให้นับประสบการณ์การบริหารหน่วยงานซึ่งแตกต่างจากที่ ก.พ.อ. กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในฐานะรักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคนบดี หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า (กรณีตำแหน่งว่าง) ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงกว่าหัวหน้างานเทียบเป็นประสบการณ์บริหารในตำแหน่งหัวหน้างานอีกงานหนึ่งได้

กรณีที่ระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป และ

๔.๔.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยงานจัด

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง

๔.๔.๓ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๖,๖๖๐ บาท

๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๓๑,๘๒๐ บาท

เพื่อเป็นการรักษาสีทธิประโยชน์และความเป็นธรรมให้แก่ข้าราชการที่มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ ที่แตกต่างกันตามระบบบริหารงานบุคคลเดิม ก.พ.อ. ให้นับระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ ตามระบบบริหารงานบุคคลเดิม (สายงานที่เริ่มต้นจากระดับปริญญาตรีตามระบบเดิม

ระดับ ๖ ระดับ ๗) รวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ ที่เทียบเคียงตามระบบบริหารงานบุคคลใหม่ เพื่อให้เป็นคุณสมบัติในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ได้

ข้อ ๕ การคัดเลือกและประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการดังต่อไปนี้

๕.๑ กองบริหารงานบุคคลเสนอขออนุมัติการเปิดรับสมัครเพื่อคัดเลือกต่ออธิการบดีเพื่อเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติให้เปิดรับสมัครคัดเลือกผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า หรือผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๕.๒ อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารจำนวนไม่เกิน ๕ คน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๕.๒.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ประกอบด้วย

- ๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการบริหารงานบุคคล เป็นประธานกรรมการ
- ๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย คณบดี ผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการสำนักที่อธิการบดีมอบหมาย ไม่เกิน ๔ คน เป็นกรรมการ
- ๓) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ
- ๔) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดกองบริหารงานบุคคล ๑ คน

เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๒.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ประกอบด้วย

- ๑) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการสำนัก เป็นประธานกรรมการ
- ๒) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือรองคณบดีที่คณบดีมอบหมาย หรือรองผู้อำนวยการสถาบันหรือรองผู้อำนวยการสำนักที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ไม่เกิน ๔ คน เป็นกรรมการ
- ๓) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ
- ๔) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดกองบริหารงานบุคคล ๑ คน

เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลตามสายงาน เป็นประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการสถาบัน เป็นประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี

๕.๓ กองบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศรับสมัคร โดยระบุคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน ระยะเวลาดำเนินการคัดเลือก เสนอต่ออธิการบดีเพื่อลงนามและประกาศให้ทราบล่วงหน้าก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

แบบใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

๕.๔ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร และคณะกรรมการคุมสอบ เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรม

ข้อ ๖ วิธีการคัดเลือก ให้ดำเนินการโดยวิธีการสอบเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะประเมิน ดังนี้

๖.๑ สอบข้อเขียนเกี่ยวกับคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร (คะแนนร้อยละ ๓๐) โดยให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเป็นผู้ตรวจข้อสอบและสรุปผลคะแนน

๖.๒ นำเสนอวิสัยทัศน์และสอสมภาษณ (คะแนนร้อยละ ๗๐) โดยให้ผู้สมัครสรุปรวิสัยทัศน์พร้อมเอกสาร จำนวน ๗ ชุด นำเสนอวิสัยทัศน์ คนละ ๒๐ นาที และถูกสมภาษณเพิ่มเติมจากคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนตาม ๖.๑ และ ๖.๒ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และต้องได้คะแนนสูงสุดเป็นลำดับที่ ๑ เพียงรายเดียว โดยให้อำนาจการกองบริหารงานบุคคลซึ่งทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเป็นผู้รวบรวมสรุปลผลคะแนน

ข้อ ๗ ให้ประธานกรรมการคัดเลือกสรุปลผลรายงานผลการคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้นการสอบข้อเขียนและการสอบสมภาษณ

ข้อ ๘ ให้กองบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศผลการคัดเลือกเสนออธิการบดีลงนามและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๙ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องยื่นแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (แบบ ก.บ.ม.๑) ตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมจัดทำเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๖ ชุด ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ผ่านการคัดเลือก

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยทำการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามองค์ประกอบที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยต้องมีผลการประเมินตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

- | | |
|--|----------|
| (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ | ๑๐ คะแนน |
| (๒) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ | ๑๐ คะแนน |

ส่วนที่ ๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- | | |
|--------------------------------------|----------|
| (๑) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน | ๑๐ คะแนน |
| (๒) ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ | ๑๐ คะแนน |
| (๓) ความคิดริเริ่ม | ๑๐ คะแนน |
| (๔) การตัดสินใจและการแก้ปัญหา | ๑๐ คะแนน |
| (๕) ความอดุสาหะ | ๑๐ คะแนน |
| (๖) ความสามารถในการสื่อความหมาย | ๑๐ คะแนน |

ส่วนที่ ๓ สมรรถนะทางการบริหาร

- | | |
|--------------------------------|----------|
| (๑) สภาวะผู้นำ | ๑๐ คะแนน |
| (๒) วิสัยทัศน์ | ๑๐ คะแนน |
| (๓) ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน | ๑๐ คะแนน |
| (๔) การควบคุมตนเอง | ๑๐ คะแนน |
| (๕) การสอนงานและการมอบหมายงาน | ๑๐ คะแนน |

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อ ๑๑ ให้กองบริหารงานบุคคลสรุปลผลการประเมินเพื่อรายงานผลต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เสนอผลการประเมินเพื่อขอความเห็นชอบจาก ก.บ.ม. เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติการแต่งตั้ง และเสนอมหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารต่อไป

ข้อ ๑๒ กรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มิได้สังกัดอยู่ในหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือก ต้องตัดโอนตำแหน่งของผู้นั้นไปกำหนดในหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและให้หน่วยงานดังกล่าวคืนอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยให้กับหน่วยงานต้นสังกัดเดิม (กรณีมีอัตราว่าง)

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยและตีความเพื่อปฏิบัติการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
 ระดับตำแหน่ง () ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี () ผู้อำนวยการกอง
 () หัวหน้าสำนักงานคณบดี () หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
 คณะ/สถาบัน/สำนัก.....

ติดรูปถ่าย
 1 นิ้ว

- ชื่อ.....นามสกุล.....
- เพศ () ชาย () หญิง
- วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
- ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ประเภท.....ระดับ.....
- เงินเดือน.....บาท ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

6. ประวัติการศึกษา

ระดับ การศึกษา	ชื่อปริญญา	ชื่อย่อ	สาขา	สถาบัน	วัน เดือน ปี ที่สำเร็จ
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					

7. ประวัติการทำงาน (เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด	รวมเวลา ดำรงตำแหน่ง

8. ลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย (ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานภายในกองหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง/รักษาการแทนหัวหน้างานอื่นภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา การดำรง ตำแหน่ง
1.		ตั้งแต่..... ถึง..... รวมระยะเวลา
2.		ตั้งแต่..... ถึง..... รวมระยะเวลา
3.		ตั้งแต่..... ถึง..... รวมระยะเวลา
4.		ตั้งแต่..... ถึง..... รวมระยะเวลา
5.		ตั้งแต่..... ถึง..... รวมระยะเวลา

9. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ เช่น หัวหน้าโครงการ กรรมการอนุกรรมการ วิทยากร ฯลฯ

ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดของงาน

10. ประวัติการอบรม (เฉพาะที่สำคัญกับงานที่ทำ)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

11. ประวัติการลาและความประพฤติ

จำนวนวันลา							หมายเหตุ
จำนวนครั้งที่ลา	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวมวันลา	

การดำเนินการทางวินัย () ไม่เคย () เคย (ระบุข้อมูล).....

12. ผ่านการอบรมผู้บริหาร หลักสูตร.....
ตั้งแต่วันที่..... จากหน่วยงาน.....

ขอรับรองว่าข้อความและข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ดังกล่าวข้างต้น มีความถูกต้องและเป็นความจริง
ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครคัดเลือก
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

13. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภท.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด กอง/คณะ/สถาบัน/สำนัก.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)			
1) ชื่อ			
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี			
2) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท			
ระดับตำแหน่งเลขที่.....			
สังกัด (งาน/กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า/คณะหรือสถาบันหรือสำนัก)			
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท			
3) ประวัติการศึกษา			
	คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ.ที่ได้รับ	สถาบัน
3.1			
3.2			
3.3			
4) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี).....			
วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....			
5) ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน			
วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

ส่วนที่ 1 **ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ต่อ)**

6) ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

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

รวมเวลารับราชการ.....ปี

7) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 6 เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วัน/เดือน/ปี).....

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

1. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
() ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- () มีตามมาตราฐานที่กำหนด () ไม่มีตามมาตราฐานที่กำหนด

3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบถ้วนตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
() ไม่ครบ จะครบกำหนดในวันที่.....

4. ระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานในสายงานดังกล่าวหรือที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว

- () ตรงตามที่กำหนดเป็นเวลา.....ปี () ไม่ตรงตามที่กำหนด

5. อัตราเงินเดือน

- () ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
() ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล).....
.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบ (ภาระงานตามที่ได้รับมอบหมายย้อนหลัง 3 ปี)

3.1 เชิงปริมาณ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ/การดำเนินงาน	หน่วย นับ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			25.....	25....	25....	
1.						
2.						
3.						
4.						

3.2 เชิงคุณภาพ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (รายละเอียดตามแบบข้อตกลง
และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ) ย้อนหลัง 3 ปี

ส่วนที่ 4 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

4.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ในงาน ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน และวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิดวิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน)

.....

.....

.....

4.2 ความรับผิดชอบหน้าที่ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มีความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วงและยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานและการตัดสินใจ)

.....

.....

.....

4.3 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากการคิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิภาพ ของงาน การแสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ การแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะสาขาวิชา/งานของตน/งานของหน่วยงาน)

.....

.....

.....

4.4 การตัดสินใจและการแก้ปัญหา (พิจารณาจากความสามารถในการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา การวิเคราะห์แนวทางในการแก้ปัญหา โดยมีทางเลือก การเลือกแนวทางในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม การใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและแก้ปัญหา โดยเฉพาะในสายวิชาชีพ/งานของตน/งานของ หน่วยงาน)

.....

.....

.....

4.5 ความอดทน (พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการและความขยันหมั่นเพียร)

.....

.....

.....

4.6 ความสามารถในการสื่อความหมาย (พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็น ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือการรายงานต่าง ๆ)

.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 สมรรถนะทางการบริหาร

5.1 สภาวะผู้นำ (พิจารณาจากความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ)

.....

.....

.....

5.2 วิสัยทัศน์ (พิจารณาจากความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงาน ที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์)

.....

.....

.....

5.3 ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน (พิจารณาจากความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงาน ไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง)

.....

.....

.....

5.4 การควบคุมตนเอง (พิจารณาจากความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรม ในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วเย้า หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง)

.....

.....

.....

5.5 การสอนงานและมอบหมายงาน (พิจารณาจากความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้)

.....

.....

.....

.....

5.6 การจัดทำแผนพัฒนางานของหน่วยงาน/โครงการ (พิจารณาจากแผน ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม/โครงการงาน ตัวชี้วัด ผลลัพธ์ หรือโครงการ)

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
(ตำแหน่ง)