



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ระดับตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดีและหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดีและหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ที่ว่าง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี จำนวน ๖ แห่ง ได้แก่

- (๑) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- (๒) คณะบริหารธุรกิจ
- (๓) คณะศิลปศาสตร์
- (๔) คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
- (๕) คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- (๖) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑.๒ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก จำนวน ๑ แห่ง ได้แก่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ เป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

๓.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๓.๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลัก ตามลักษณะงานของส่วนราชการ ในกรณีที่เป็นส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา หรือในสายงานบริหารงานทั่วไปในกรณีที่เป็นส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา

๓.๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
- (๒) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๓) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- (๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด

เพื่อเป็นการรักษาสีทธิประโยชน์และความเป็นธรรมให้แก่ข้าราชการที่มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับต่างๆ ที่แตกต่างกันตามระบบบริหารงานบุคคลเดิม ก.พ.อ.จึงมีมติให้นับระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ ตามระบบบริหารงานบุคคลเดิม (สายงานที่เริ่มต้นจากระดับปริญญาตรีตามระบบเดิม ระดับ ๖ ระดับ ๗) รวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ ที่เทียบเคียงตามระบบบริหารงานบุคคลใหม่ เพื่อให้เป็นคุณสมบัติในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ได้ (หนังสือ ส.ก.อ.ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๓ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔)

๓.๒.๓ มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ดังนี้

(๑) บริหารหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งส่วนราชการ การบริหารหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และหน่วยงานภายในตามมติสภาสถาบันอุดมศึกษา

(๑.๑) บริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า ๑ งาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๑.๒) บริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑ งาน และบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาราชการแทนหัวหน้างานอื่นภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ให้นับประสบการณ์การบริหารหน่วยงานซึ่งแตกต่างจากที่ ก.พ.อ.กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในฐานะรักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการหรือตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า (กรณีตำแหน่งว่าง) ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบสูงกว่าหัวหน้างาน เทียบเป็นประสบการณ์บริหารในตำแหน่งหัวหน้างานอีกงานหนึ่งได้

๓.๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ.รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ.กำหนด และรับรองหน่วยจัด กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

๓.๔ เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

(๑) ข้าราชการ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ๓๒,๘๕๐ บาท / พนักงานมหาวิทยาลัย ๓๖,๘๖๐ บาท

(๒) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ๓๒,๘๕๐ บาท / พนักงานมหาวิทยาลัย ๓๖,๘๖๐ บาท

(๓) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ๒๖,๖๖๐ บาท / พนักงานมหาวิทยาลัย ๓๑,๘๒๐ บาท

๓. การรับสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้เพียง 1 หน่วยงานเท่านั้น โดยยื่นด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ถึง ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐) ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่เว็บไซต์ www.rmUTT.ac.th หัวข้อ “การคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินตำแหน่งประเภทผู้บริหาร.....”

๕. เอกสารประกอบการรับสมัคร

๕.๑ ใบสมัครคัดเลือก และแนบสำเนาสมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ.๗ ที่ชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

๕.๒ คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เพื่อนำมานับเป็นประสบการณ์การทำงาน ตามข้อ ๓.๒.๓.

(๑) และ (๒) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องจากหน่วยงาน (ผ่านเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะพิจารณาคัดเลือกโดยวิธีการสอบที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่จะประเมิน ดังนี้

๖.๑ สอบข้อเขียน (เกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่สมัคร)

คะแนนร้อยละ ๓๐

๖.๒ นำเสนอวิสัยทัศน์ (สรุปวิสัยทัศน์ พร้อมเอกสาร) และสอบสัมภาษณ์

คะแนนร้อยละ ๗๐

๖.๓ ข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ รวมกันต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๖.๔ ยื่นเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ผ่านการคัดเลือกดังกล่าว โดยต้องผ่านเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหาร เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๗. กำหนดวัน เวลา สถานที่ และวันประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร แต่ไม่ได้สังกัดอยู่ในหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกจะต้องติดต่อโอนตำแหน่งของผู้นั้นไปกำหนดในหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและให้หน่วยงานดังกล่าวคืนอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยให้กับหน่วยงานต้นสังกัดเดิม (กรณีมีอัตราว่าง) ตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายพงศ์พิชญ์ ต่วนภูษา)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ระดับตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคนบดีและหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ประชาสัมพันธ์และประกาศรับสมัคร	๑๘ – ๓๑ ม.ค. ๖๐ (เว้นวันหยุดราชการ)	คณะกรรมการรับสมัคร และตรวจสอบ
๒.	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร	๑๘ – ๓๑ ม.ค. ๖๐ (เว้นวันหยุดราชการ)	คณะกรรมการรับสมัคร และตรวจสอบ
๔.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ การคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ คัดเลือก	๓ ก.พ. ๖๐	กองบริหารงานบุคคล
๕.	ดำเนินการคัดเลือก ๕.๑ สอบข้อเขียน (เกี่ยวกับ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของ ตำแหน่งที่สมัคร) ๕.๒ นำเสนอวิสัยทัศน์ (สรุปวิสัยทัศน์ พร้อมเอกสาร) และสอบสัมภาษณ์	ตามวันและเวลาที่ คณะกรรมการฯ กำหนด	คณะกรรมการดำเนินการ คัดเลือก
๖.	ประกาศผลผู้สอบผ่านการคัดเลือก และแจ้งผู้ผ่านเสนอเอกสารขอรับการ ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร ระดับตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบดี และหัวหน้า สำนักงานผู้อำนวยการ	ตามวันและเวลาที่ คณะกรรมการฯ กำหนด	กองบริหารงานบุคคล
๗.	ยื่นแบบคำขอรับการประเมินเพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน	ผู้ได้รับการคัดเลือก

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

ติดรูปถ่าย
๑ นิ้ว

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....

๒. เพศ () ชาย () หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ประเภท.....ระดับ.....

๕. เงินเดือน.....บาท ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

๖. ประวัติการศึกษา

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

๗. ประวัติการทำงาน (เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด	รวมเวลา ดำรงตำแหน่ง

๘. ลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย (ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานภายในกองหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง/รักษาการแทนหัวหน้างานอื่นภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.		
๒.		

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ เช่น หัวหน้าโครงการ กรรมการอนุกรรมการ วิทยากร ฯลฯ

ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดของงาน

๑๐. ประวัติการอบรม (เฉพาะที่สำคัญกับงานที่ทำ)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

๑๑. ประวัติการลาและความประพฤติ

จำนวนวันลา							หมายเหตุ
จำนวนครั้งที่ลา	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวมวันลา	

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

๑๒. ผ่านการอบรมผู้บริหาร หลักสูตร.....
ตั้งแต่วันที่..... จากหน่วยงาน.....

ขอรับรองว่าข้อความและข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ดังกล่าวข้างต้น มีความถูกต้องและเป็นความจริง
ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครคัดเลือก
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๑๓. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.