



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ระดับตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี และหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี และหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ ที่ว่าง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี จำนวน ๗ แห่ง ได้แก่

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

๑.๒ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันและสำนัก จำนวน ๓ แห่ง ได้แก่

- (๑) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (๒) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- (๓) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ เป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

๓.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ก.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

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนดไว้เดิมอยู่ก่อนวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในครั้งแรกของแต่ละบุคคล ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าได้ดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือเทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หรือ

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

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 และบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาการแทนหัวหน้างานอื่นภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ให้นับประสบการณ์การบริหารหน่วยงานซึ่งแตกต่างจากที่ ก.พ.อ.กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในฐานะรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการหรือตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า (กรณีตำแหน่งว่าง) ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบสูงกว่าหัวหน้างานเทียบเป็นประสบการณ์บริหารในตำแหน่งหัวหน้างานอีกงานหนึ่งได้

๓.๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ.รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐาน หลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ 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

๔. การรับสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้เพียง 1 หน่วยงานเท่านั้น โดยยื่นด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐) ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่เว็บไซต์ www.rmUTT.ac.th หัวข้อ “การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินตำแหน่งประเภทผู้บริหาร”

๕. เอกสารประกอบการรับสมัคร

๕.๑ ใบสมัครคัดเลือก และแนบสำเนาสมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ.๗ ที่ชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

๕.๒ คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เพื่อนำมานับเป็นประสบการณ์การทำงาน ตามข้อ ๓.๒.๓. (๑) และ (๒) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องจากหน่วยงาน (ผ่านเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องก่อน)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะพิจารณาคัดเลือกโดยวิธีการสอบที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะประเมิน 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 โดยต้องผ่านเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหาร เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๗. กำหนดวัน เวลา สถานที่ และวันประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายพงศ์พิชญ์ ต่วนภูษา)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แบบบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ของผู้บริหารในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่และความรับผิดชอบ 1. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย 2. บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 3. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน 4. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานของบุคลากร 5. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่รับผิดชอบ 6. พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ 7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ 8. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของมหาวิทยาลัย และประเทศชาติ 9. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในคณะให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และ ความคุ้มค่า 10. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 12. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ 13. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณคณะ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย 14. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ 2. มีความรู้ความเข้าใจหลัก และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานในสำนักงานคณบดี 3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล นโยบายอุดมศึกษา ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย 4. มีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างสรรค์และส่งเสริมให้ภารกิจของคณะบรรลุเป้าหมาย 5. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของสำนักงานคณบดี 6. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

แบบบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ของผู้บริหารในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่และความรับผิดชอบ 1. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย 2. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน 3. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานของบุคลากร 4. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ 5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ 6. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง 7. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 8. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ 9. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณสถาบัน / สำนัก ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย 10. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ 2. มีความรู้ความเข้าใจหลัก และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานในสำนักงานผู้อำนวยการ 3. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล นโยบายอุดมศึกษา ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย 4. มีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างสรรค์และส่งเสริมให้ภารกิจของสถาบัน / สำนักบรรลุเป้าหมาย 5. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของสถาบัน / สำนัก 6. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

เอกสารแนบ ๑

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 เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับการกิจ 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 หรือในสายงานบริหารงานทั่วไปในกรณีที่ เป็นส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง สถาบันอุดมศึกษา 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 ๒๕๕๓



กำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ระดับตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี และหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ประชาสัมพันธ์และประกาศรับสมัคร	๒๘ ก.ค.- ๕ ส.ค.๕๙ (เว้นวันหยุดราชการ)	คณะกรรมการรับสมัคร และตรวจสอบ
๒.	ตรวจคุณสมบัติของผู้สมัคร	๒๘ ก.ค.- ๕ ส.ค.๕๙ (เว้นวันหยุดราชการ)	คณะกรรมการรับสมัคร และตรวจสอบ
๔.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ การคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ คัดเลือก	๙ ส.ค.๕๙	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 หัวหน้าสำนักงานคณบดี และหัวหน้า สำนักงานผู้อำนวยการ	ตามวันและเวลาที่ คณะกรรมการฯ กำหนด	กองบริหารงานบุคคล
๗.	ยื่นแบบคำขอรับการประเมินเพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน	ผู้ได้รับการคัดเลือก

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ระดับตำแหน่ง () หัวหน้าสำนักงานคนบดี () หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
คณะ/สถาบัน/สำนัก

ติครูปถ่าย
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

ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา	ชื่อย่อ	สาขา	สถาบัน	วัน เดือน ปีที่สำเร็จ
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					

๗. ประวัติการทำงาน (เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

๘. ลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย (ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานภายใน กองหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง/ รักษาการแทนหัวหน้างานอื่นภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.		
๒.		

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ เช่น หัวหน้าโครงการ กรรมการ อนุกรรมการ 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.