



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร.๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๘

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๘ / ๑๑๖๙ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า นั้น

ในการนี้กองบริหารงานบุคคล จึงขอประชาสัมพันธ์ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบหรือสามารถดาวน์โหลดแบบขอรับการประเมินได้ที่ <https://personal.rmutl.ac.th> หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางเฉลิมศรี สันติธรากร)

บุคลากรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

เพื่อให้การประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ และประกาศคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเรื่อง การกำหนดประสบการณ์และระยะเวลาของตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ.๒๕๖๒ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ และข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓๘(๑)/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๒ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองกลาง
๒. ผู้อำนวยการกองคลัง
๓. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
๔. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
๕. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาเชิงราย
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก
๘. ผู้อำนวยการกองการศึกษาน่าน
๙. ผู้อำนวยการกองการศึกษาพิษณุโลก
๑๐. ผู้อำนวยการกองการศึกษาลำปาง
๑๑. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย
๑๒. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตาก
๑๓. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน
๑๔. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรพิษณุโลก
๑๕. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรลำปาง

## ๑. คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนี้

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลัก ตามลักษณะของส่วนราชการ ในกรณีที่เป็นส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งแบ่งส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา หรือในสายงานบริหารงานทั่วไปในกรณีที่เป็นส่วนราชการที่มี อำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา และ

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 แล้วแต่กรณี

ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด และ

๓. ต้องมีประสบการณ์บริหารหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งส่วนราชการ กฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดตั้งตามมติสภา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังต่อไปนี้

๓.๑ ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หรือปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน (กรณีตำแหน่งว่าง) หรือรักษาราชการแทนหัวหน้างาน (กรณีตำแหน่งว่าง) เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๓.๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (กรณีตำแหน่งว่าง) เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ทั้งนี้สามารถนับรวมระยะเวลาของประสบการณ์ในข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ รวมกันเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีได้ และ

๔. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ.รับรองหรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบ มาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับ การอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

## ๒. เอกสารการสมัครและหลักฐานการสมัคร

๒.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับการประเมินสามารถดาวน์โหลดแบบขอรับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือแบบฟอร์มเอกสาร ประกอบการพิจารณา ได้ทางเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล <http://personal.rmutl.ac.th/> หรือขอรับได้ ที่กองบริหารงานบุคคล อาคารเรียนรวม ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๒.๒ เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร มีดังนี้

๒.๒.๑ แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๒.๒.๒ สำเนาทะเบียนประวัติ

๒.๒.๓ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หรือปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน หรือรักษาราชการแทนหัวหน้างาน หรือรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง

๒.๒.๔ สำเนาใบประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองการผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ.รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ.กำหนด และรับรองหน่วยจัด (ถ้ามี)

### ๓. การรับสมัครและการดำเนินการ

๓.๑ ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการประเมินสามารถยื่นแบบขอรับการประเมินพร้อมหลักฐาน ประกอบการสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ ได้ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคารเรียนรวม ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๓.๒ มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการประเมินทางเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล <https://personal.rmutl.ac.th> ในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๓.๓ ให้ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ภายในวันที่ ๑ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๖ ชุด โดยแต่ละชุดประกอบด้วย

๓.๓.๑ สำเนาข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา จำนวน ๒ รอบการประเมิน ได้แก่ รอบที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๒ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) รอบที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๑ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

๓.๓.๒ เอกสารบรรยายความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงงานในหน่วยงานที่ขอรับการประเมิน

๓.๓.๓ เอกสารบันทึกสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (บันทึกให้ครบทั้ง ๕ ระดับ) ประกอบด้วย

๓.๓.๓.๑ สมรรถนะหลัก ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- การทำงานเป็นทีม

๓.๓.๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- การคิดวิเคราะห์
- การมองภาพองค์รวม
- ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ
- ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- การสร้างสัมพันธภาพ

๓.๓.๓.๓ สมรรถนะทางการบริหาร

- สภาวะผู้นำ
- วิสัยทัศน์
- ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- การควบคุมตนเอง
- การสอนงานและการมอบหมายงาน

#### ๔. หลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง

การประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหารต้องมีการประเมินตามองค์ประกอบที่ ก.พ.อ.กำหนด และมีผลการประเมินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ.๒๕๖๑ และที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน
๒. ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงงานในหน่วยงานที่ขอรับการประเมิน ๑๐๐ คะแนน
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน
    - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๑๐ คะแนน
    - บริการที่ดี ๑๐ คะแนน
    - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๑๐ คะแนน
    - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๑๐ คะแนน
    - การทำงานเป็นทีม ๑๐ คะแนน
  - ๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน
    - การคิดวิเคราะห์ ๑๐ คะแนน
    - การมองภาพองค์รวม ๑๐ คะแนน
    - ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๑๐ คะแนน
    - ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๑๐ คะแนน
    - การสร้างสัมพันธภาพ ๑๐ คะแนน
  ๔. สมรรถนะทางการบริหาร ๕๐ คะแนน
    - สภาวะผู้นำ ๑๐ คะแนน
    - วิสัยทัศน์ ๑๐ คะแนน
    - ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๑๐ คะแนน
    - การควบคุมตนเอง ๑๐ คะแนน
    - การสอนงานและการมอบหมายงาน ๑๐ คะแนน

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ศีลศิริ สง่าจิตร)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย



แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๑. ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อ - นามสกุล.....
๒. ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... ตำแหน่งเลขที่ .....
๓. สังกัด ..... (งาน /กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า/คณะหรือสถาบันหรือสำนัก)
๔. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ..... บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.....)
๕. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่ง.....  
คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง..... สังกัด.....
๖. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี
๗. อายุราชการ.....ปี.....เดือน
๘. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิการศึกษาสูงสุดตามลำดับ)
- | วุฒิการศึกษา | ปีที่จบ | สถาบันอุดมศึกษาที่จบ |
|--------------|---------|----------------------|
| - .....      | .....   | .....                |
| - .....      | .....   | .....                |
| - .....      | .....   | .....                |
| - .....      | .....   | .....                |
๙. ประสบการณ์ด้านการบริหาร (ระบุวันเริ่มต้นดำรงตำแหน่ง - วันสิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง)
- | ว/ด/ป (เริ่มต้น) - ว/ด/ป (สิ้นสุด) | ตำแหน่ง |
|------------------------------------|---------|
| .....                              | .....   |
| .....                              | .....   |
| .....                              | .....   |
| .....                              | .....   |
| .....                              | .....   |

๑. ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ต่อ)

๑๐. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน / การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงการทำงาน  
อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ)

วันเดือนปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งเดิม)

๑๑. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน

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

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง

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

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ..... / ..... / .....

๓. คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น  
(.....)  
(ตำแหน่ง) .....  
(วันที่) ..... / ..... / .....

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง  
(.....)  
(ตำแหน่ง) .....  
(วันที่) ..... / ..... / .....