

ขั้นตอนการสมัครขอรับการประเมิน
เข้าสู่การกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

1. ศึกษารายละเอียดในประกาศฯ รับสมัคร โดย รับสมัครวันที่ 21 ธ.ค. 63 ถึง 20 ม.ค. 64



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

2. ตรวจสอบตำแหน่งที่จะครอง

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี					
52	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ-หัวหน้างาน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	งานบริหารงานทั่วไป	ปริญญาตรี
53	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ชำนาญงาน-ด้านธุรการ	ทั่วไป	งานบริหารงานทั่วไป	ปวส.
54	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ-หัวหน้างาน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษา	ปริญญาตรี
55	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ-ด้านพัฒนาทักษะ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษา	ปริญญาตรี
56	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ-หัวหน้างาน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	งานบริการสวัสดิการนักศึกษาและสุขภาพอนามัย	ปริญญาตรี
57	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ-ด้านงานบริการสวัสดิการนักศึกษาและสุขภาพอนามัย	เชี่ยวชาญเฉพาะ	งานบริการสวัสดิการนักศึกษาและสุขภาพอนามัย	ปริญญาตรี
58	ช่างเทคนิค	ชำนาญงาน-ด้านสาธาดูปโภค	ทั่วไป	งานบริการสวัสดิการนักศึกษาและสุขภาพอนามัย	ปวส.
59	ช่างเทคนิค	ชำนาญงาน-ด้านตรวจซ่อม	ทั่วไป	งานบริการสวัสดิการนักศึกษาและสุขภาพอนามัย	ปวส.
60	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ชำนาญงาน-ด้านธุรการ	ทั่วไป	งานบริการสวัสดิการนักศึกษาและสุขภาพอนามัย	ปวส.
61	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ-หัวหน้างาน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	งานกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา	นายวัฒนศักดิ์ สุขมากสิน
62	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ-งานกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	งานกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา	ปริญญาตรี
63	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ-ด้านกีฬาและกิจกรรม	เชี่ยวชาญเฉพาะ	งานกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา	ปริญญาตรี
64	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ-หัวหน้างาน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ปริญญาตรี
65	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ-ด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ปริญญาตรี

ดูรายละเอียดในมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ที่ครองอยู่ว่าอยู่ในประเภททั่วไป หรือวิชาชีพ เฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญงาน หรือระดับชำนาญการ

[กองบริหารงานบุคคล | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี](#)

- มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เชี่ยวชาญเฉพาะ)
- มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ (เชี่ยวชาญเฉพาะ)
- มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (วิชาชีพเฉพาะ)
- มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (เชี่ยวชาญเฉพาะ)
- มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง สถาปนิก (วิชาชีพเฉพาะ)

กรณีขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

1. แบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง ก.บ.ม.1/1 (กรณีหัวหน้างาน ก.บ.ม.1/2)
2. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ 4 รอบการประเมิน
3. เอกสารความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. ผลงานที่จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการพิจารณา มีคู่มือปฏิบัติงานหลัก และผลงานวิจัยพร้อมหลักฐานการเผยแพร่ (แผนกลยุทธ์และกำหนดประเด็นการปฏิบัติงาน พร้อมแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะประเมิน)

1. วิธีเขียนแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง ก.บ.ม.1/1 (กรณีหัวหน้างาน ก.บ.ม.1/2)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (กรอกรายละเอียด)

- ประวัติส่วนตัว
- ประวัติรับราชการ
- ตำแหน่งอื่นๆ (นอกเหนือจากตำแหน่งประจำ)
- ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ.รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงาน
อุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยงาน
- ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย

1. วิธีเขียนแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง ก.บ.ม.1/1 (กรณีหัวหน้างาน ก.บ.ม.1/2)

ส่วนที่ 2 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

ภาระงานตามข้อตกลง	เอกสารอ้างอิง
-------------------	---------------

ของ นายวัฒนศักดิ์ สุขมากสิน
รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 มีนาคม 2563 ถึง 31 สิงหาคม 2563

12	2.2	งานที่ต้องตรวจสอบ ให้ความเห็น เสนอแนะ โดยใช้ข้อเท็จจริงหรือข้อมูล
13		2.2.1 สอบข้อเท็จจริงนักศึกษากรณีผู้สาว รายนางสาวเมธิดา รัตนทิพย์ คณะวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อเตรียมข้อมูลทำบันทึกทัณฑ์บน
14		2.2.2 วันที่ 6 มีนาคม 2563 ทำบันทึกทัณฑ์บนไว้กับนางสาวเมธิดา รัตนทิพย์ คณะวิทยาศาสตร์ฯ กรณีผู้สาว
15		2.2.3 จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่ 0412/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการควบคุมความประพฤติของนักศึกษา พ.ศ..... ลงวันที่ 2 มีนาคม 2563
16		2.2.4 จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง งดให้บริการสนามกีฬาและพื้นที่ออกกำลังกาย ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประกาศ ณ วันที่ 19 มีนาคม 2563
17		2.2.5 จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การให้บริการสนามกีฬาและพื้นที่ออกกำลังกาย ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2563
		2.2.6 จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การให้บริการสนามกีฬาและพื้นที่ออกกำลังกาย ภายใน

- โครงสร้างการบริหารกองพัฒนานักศึกษา
- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน ฯลฯ
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

- โครงสร้างการบริหารกองพัฒนานักศึกษา
- JD/JS
- กิจกรรม/โครงการ
- แผนยุทธศาสตร์กองพัฒนานักศึกษา
- ปฏิทินกิจกรรมของงาน/แผนงาน
- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ฯลฯ
- พรบ. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ รายงานการประชุม ฯลฯ

ภาระงานตามข้อตกลง

เอกสารอ้างอิง

ทักษะ

1. การใช้คอมพิวเตอร์
 2. การใช้ภาษาอังกฤษ
 3. การคำนวณ
 4. การจัดการข้อมูล
1. ใช้โปรแกรม office ในการทำวาระทำรายงานการประชุม ฯลฯ
 2. สามารถฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษได้เบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้ เช่น การให้บริการด้าน...แก่นักศึกษาต่างชาติ
 3. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Excel ในการคำนวณ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจกิจกรรมโครงการต่างๆ
 4. สามารถจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของเอกสารและงาน ทั้งในระบบ สารสนเทศ การนำเสนอข้อมูล และการเก็บเอกสารในแฟ้มได้

ภาระงานตามข้อตกลง

เอกสารอ้างอิง

สมรรถนะหลัก

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การบริการที่ดี
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ
 - 3.1 งานสารบรรณแผนกงาน
 - 3.2 กิจกรรมโครงการ
 - 3.3 งานประกันคุณภาพ
4. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
5. การทำงานเป็นทีม

1. แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ 1 (...)
2. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ
3. ข้อมูล และการเก็บเอกสารในแฟ้มได้
4. การปฏิบัติงาน ยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณแห่งข้าราชการอย่างสม่ำเสมอ ตามเอกสารการลงชื่อปฏิบัติงาน
5. สนับสนุนช่วยเหลือบุคลากรในทีมงาน ให้กำลังใจ รักษามิตรภาพอันดี ในโอกาสต่างๆ เช่น ร่วมแสดงความยินดีในวันคล้ายวันเกิด งานมงคล ให้กำลังใจช่วยเหลือเกื้อกูลในโอกาสที่เกิดความสูญเสีย

ภาระงานตามข้อตกลง

เอกสารอ้างอิง

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. การคิดวิเคราะห์
2. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ
3. การดำเนินการเชิงรุก
4. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ
5. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

1. ใช้เทคนิคและวิธีการรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดขั้นตอนหรือวางแผนการทำงาน ให้มีทางเลือกที่เหมาะสมที่สุด และแนวทางป้องกันแก้ไขสำหรับปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
2. ลักษณะงาน ภาระความรับผิดชอบของกองพัฒนานักศึกษาด้านที่แผนงานของผู้ประเมินต้องสนับสนุน
3. สิ่งที่คุณประเมินสร้างหรือพัฒนาขึ้นเพื่อลดปัญหาการทำงาน หรือพัฒนาศักยภาพให้งานที่ทำอยู่สำเร็จโดยประหยัดเวลาและทรัพยากรได้มากขึ้น
4. ควบคุมตรวจสอบงานด้านธุรการ การเงินงบประมาณ พัสดุครุภัณฑ์ การประกันคุณภาพการศึกษา บุคลากร วางแผน การประสานงาน ศึกษาค้นคว้า บริการด้านฯ
5. การให้อิสระทางความคิดเกี่ยวกับการสร้างรูปแบบการจัดงานที่แปลกใหม่สร้างสรรค์ ร่วมรับผิดชอบในความคิดของทีมงาน

ภาระงานตามข้อตกลง

เอกสารอ้างอิง

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ

4. การตรวจสอบความถูกต้อง
ของกระบวนการ

5. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

6. ความผูกพันที่มีต่อส่วน
ราชการ

4. ควบคุมตรวจสอบงานด้านธุรการ การเงินงบประมาณ พัสดุครุภัณฑ์ การประกันคุณภาพการศึกษา บุคลากร วางแผน การประสานงาน ศึกษาค้นคว้า บริการด้านฯ

5. การให้อิสระทางความคิดเกี่ยวกับการสร้างรูปแบบการจัดงานที่แปลกใหม่สร้างสรรค์ ร่วมรับผิดชอบในความคิดของทีมงาน ไม่ยึดติดกับตำแหน่งหน้าที่งาน พร้อมปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดการพัฒนาเรียนรู้สิ่งใหม่เสมอ

6. การที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ไปสร้างชื่อเสียงหรือมีการจัดอันดับคุณภาพด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ในลำดับต้นๆ จะรู้สึกดีที่มีส่วนทำให้มหาวิทยาลัยฯ มีคุณภาพ และมีชื่อเสียงในทางที่ดี อีกทั้ง จะไม่กระทำการใดๆ และไม่ให้บุคคลกระทำการใดๆ ให้มหาวิทยาลัยฯ เสื่อมเสียชื่อเสียงไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม

ส่วนที่ 4 สมรรถนะทางการบริหาร

ภาระงานตามข้อตกลง

เอกสารอ้างอิง

- | ภาระงานตามข้อตกลง | เอกสารอ้างอิง |
|-------------------------------|--|
| 1. สภาวะผู้นำ | 1. ปัจจุบันผู้รับการประเมินได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกงาน.....งาน.....กองพัฒนานักศึกษา โดยมีลักษณะของงานที่ปฏิบัติ ได้แก่... |
| 2. วิสัยทัศน์ | 2. ผู้รับการประเมินให้คำปรึกษาแก่สามชิกในทีมเกี่ยวกับแนวทางการในการทำงาน โดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายของหน่วยงานเป็นสำคัญ เช่น ส่งเสริมให้นักศึกษามีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ด้านความรับผิดชอบ วินัย |
| 3. ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน | 3. การปรับเปลี่ยนหมุนเวียนลักษณะงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานภายในกองพัฒนานักศึกษา เช่น... |
| 1. การควบคุมตนเอง | 4. หากผู้รับการประเมินรู้สึกว่าคุณเองกำลังตกอยู่ในภาวะกดดันและเกิดความเครียด จะจัดการกับความเครียดของตนเองโดย |

ส่วนที่ 4 สมรรถนะทางการบริหาร

ภาระงานตามข้อตกลง

เอกสารอ้างอิง

5. การสอนงานและการมอบหมาย
งาน
แผนกงาน....มีบุคลากรสาย
สนับสนุน จำนวน...คน

5.1 นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง....ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ....
5.2 นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง....ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ....

ส่วนที่ 5 ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับสูง

ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

รายการประเมิน

ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง

ระดับที่ 1 : มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาและสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูง เฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผลแนวความคิด วิธีการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง

ระดับที่ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์

โปรตดูประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับ

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เรื่อง การกำหนดสมรรถนะสำหรับตำแหน่งพนักงานใน

สถาบันอุดมศึกษา