



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงสุด พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงสุด พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงประกาศขยายเวลารับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร**

- ๑.๑ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
- ๑.๒ หัวหน้าสำนักงานคณบดี วิทยาลัยการฝึกหัดครู

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร**

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๒.๒ มีวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒.๓ ดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือ

๒.๓.๒ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓.๓ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

ในการนี้ที่ไม่เป็นไปตาม ข้อ ๒.๓.๑ - ๒.๓.๓ ต้องมีคุณสมบัติซึ่งยังไม่เคยใช้ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามระบบบริหารงานบุคคลใหม่ ข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ หรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๔ ต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่จะได้รับการแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๓ ปี ทั้งนี้ ประสบการณ์ดังกล่าวอาจเกิดขึ้นจากการทำงานในหน่วยงานนั้นหรือหลายหน่วยงานรวมกันก็ได้

๒.๕ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๖,๖๖๐ บาท ซึ่งเป็นเงินเดือนขั้นต่ำของระดับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

### ๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายใต้สำนักงานอธิการบดี หรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๓.๑ ด้านแผนงาน

๓.๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

๓.๑.๒ บูรณาการแผนงานโครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓.๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

#### ๓.๒ ด้านบริหารงาน

๓.๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

๓.๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการ มหาวิทยาลัย

#### ๓.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๓.๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

#### ๓.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๓.๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

๓.๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

#### ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสมัคร สามารถดาวน์โหลดใบสมัครตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้จากเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล <http://www.pnru.ac.th/offi/person> หรือขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๓ อาคารเบญจมวัณ แลย์ในสมัครได้ที่กองบริหารงานบุคคล โดยเสนอผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ตั้งแต่ บัดนี้ จนถึงวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ (ในเวลาราชการ)

#### ๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๕.๑ แบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง (แบบ ขบ.)

๕.๒ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้สมัคร

๕.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือใบแสดงผลการศึกษา

๕.๔ หนังสืออนุญาตจากต้นสังกัด

๕.๕ หลักฐานการดำรงตำแหน่ง หรือรักษาราชการในตำแหน่งผู้บริหาร หรือการบริหารงาน ในตำแหน่งอื่น

#### ๖. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://www.pnru.ac.th/offi/person>

#### ๗. หลักเกณฑ์ในการประเมิน ประเมินจาก

๗.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ โดยใช้ผลการประเมินตามแบบ ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน อย่างน้อยสองรอบการประเมินล่าสุด

๗.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการองค์กร ซึ่งประกอบด้วยสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ) โดยให้นำข้อมูล ผลการประเมินตามแบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ อย่างน้อยสองรอบการประเมิน ล่าสุดมาประกอบการพิจารณา

#### ๗.๓ สมรรถนะทางการบริหาร ดังนี้

๗.๓.๑ วิสัยทัศน์ (Vision) พิจารณาถึงความสามารถในการกำหนดภาพอนาคตที่มีความ ท้าทายขององค์กร มีความเป็นเอกลักษณ์ และเป็นที่ยอมรับของบุคลากรภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจน สามารถผลัดดันและกระตุนให้บุคลากรทำงานสนองตอบวิสัยทัศน์ขององค์กร

๗.๓.๒ ความคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) พิจารณาถึงความสามารถในการ กำหนดกลยุทธ์ในการบริหารจัดการองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย โดยการลดจุดอ่อนและเสริมจุดแข็ง การคิดเพื่อ แปรเปลี่ยนปัญหาเป็นโอกาส และการคิดเพื่อให้บรรลุความสำเร็จขององค์กร

๗.๓.๓ การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Changing Management) พิจารณาถึง ความสามารถในการกระตุนและผลัดดันให้สมาชิกในองค์กรต้องการปรับเปลี่ยนไปในทิศทางที่ก้าวหน้าและ เป็นประโยชน์ต่อองค์กร การสื่อสารให้บุคลากรเข้าใจ และดำเนินการให้สามารถเกิดการเปลี่ยนแปลงได้

๗.๓.๔ การควบคุมตนเอง (Self Actualization) การมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมwang ตัวใน ที่สามารถได้เหมาะสมกับสถานภาพ สามารถรับรู้อารมณ์ ขัมใจอดกลั้นไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมเมื่อ เพชชญความไม่เป็นมิตรหรือต้องบริหารงานภายใต้ความกดดัน หรือเมื่อต้องอยู่ในสถานการณ์ที่ก่อให้เกิด ความเครียดอย่างต่อเนื่อง

๗.๓.๕ การมอบอำนาจและการติดตาม (Empowerment and Follow Up) พิจารณาถึงความเชื่อมั่นในความสามารถของบุคคลอื่น โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและให้อิสระในการทำงาน ติดตามความก้าวหน้าของงาน กระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานเคร่งครัดต่อแผนงานที่กำหนดไว้เลือกแหล่งข้อมูลในการติดตามและบันทึกผลการติดตาม

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

การผ่านการประเมินต้องได้คะแนนแต่ละข้อ ๗.๑ – ๗.๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ และสมรรถนะทางการบริหารทุกข้อต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ทั้งนี้ ผู้ได้รับการแต่งตั้งจะต้องได้คะแนนสูงสุด

#### ๙. วิธีการประเมิน

ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประเมินสมรรถนะทางการบริหาร และประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์

#### ๑๐. เงื่อนไขการแต่งตั้ง

ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคนบดี จะต้องผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรองหรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษา ระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด หรือต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์เบรื่อง กิจรัตน์กร)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

## สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน

### ๑. สมรรถนะหลัก

๑.๑ คุณธรรม (Integrity) พิจารณาถึง การครองตน การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมตามหลักจริยธรรม ค่านิยมและกฎเกณฑ์ของสังคม ตลอดจนจริยธรรมในวิชาชีพ และดำรงตนอยู่ในทำงานของคลองธรรม

๑.๒ ความพอเพียง (Sufficiency) พิจารณาถึง การปฏิบัติและดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง มีความพอประมาณ มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี บนฐานความรู้ที่ประกอบด้วยความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง และบนฐานคุณธรรมที่ประกอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ขยันอดทน มีสติปัญญา แบ่งปัน

๑.๓ การมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ (Achievement Motivation) พิจารณาถึง ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้มีทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยพยายามทำงานให้ดีกว่ามาตรฐานทั้งโดยมาตรฐานการทำงานของตนที่ผ่านมา หรือเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ พัฒนางานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง

๑.๔ ความขยันและความรับผิดชอบ (Industry and Responsibility) พิจารณาถึง ความขยันหม่นเพียร ไม่ท้อถอยแม่งานที่รับผิดชอบจะยาก มีความทุ่มเท รับผิดชอบต่องานในหน้าที่ มุ่งมั่นที่จะทำงานให้ประสบความสำเร็จและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) พิจารณาถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับบุคลากรอื่น ๆ โดยร่วมแรงร่วมใจในการเป็นส่วนหนึ่งของทีมงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย การสร้างและการดำรงความสัมพันธ์อันดีกับทีมงาน การมีส่วนร่วมและสนับสนุนการทำงานของทีมงาน การให้ความสำคัญกับเป้าหมายของทีมงาน

### ๒. สมรรถนะประจำสายงาน

๒.๑ ความรู้และทักษะในงานและอาชีพ (Knowledge & Skills) พิจารณาถึง ความรู้และความเข้าใจระบบ หรือขั้นตอนการทำงานในหน้าที่ มีความรับผิดชอบ ขวนขวย สนใจไฟหัวความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพของตน และพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง มีความสามารถปรับปรุงและประยุกต์ใช้ความรู้และเทคโนโลยีเข้ากับงานของตนอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ (Implementing Strategy) พิจารณาถึง ความสามารถในการเรียนรู้ เข้าใจแผนยุทธศาสตร์และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสนับสนุนงานทั้งสายวิชาการและสายบริหาร ด้วยจิตบริการที่มุ่งเป้าหมายสู่ความสำเร็จขององค์กรและส่วนรวม

๒.๓ นวัตกรรมและความยืดหยุ่น (Innovation & Flexibility) พิจารณาถึงการเปิดใจกว้างในการรับโอกาส และความเป็นไปได้ที่แตกต่างจากการปฏิบัติเดิม ทดลองแนวคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน มีความสามารถปรับตัวให้เข้ากับกลุ่มคน ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นและปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน เมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อความก้าวหน้าของงานและองค์กร

๒.๔ ความถูกต้องของงาน (Concern for Order) พิจารณาถึง ความพยายามที่จะสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมาย ตลอดจนแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อลดข้อบกพร่องและป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น

๒.๕ บุคลิกภาพและการบริการ (Personality & Service) พิจารณาถึง การมีบุคลิกภาพที่ดี และปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างเหมาะสม มีความสามารถในการควบคุมตนเอง ตั้งใจและพยายามให้บริการ แก่นักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการ ตลอดจนหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน