ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยจึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและหน่วยงานที่เปิดรับสมัคร จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง

๑.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๑.๑ กองกลาง

๑.๒ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี จำนวน ๕ ตำแหน่ง

๑.๒.๑ คณะเกษตรและชีวภาพ

๑.๒.๒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑.๒.๓ คณะวิทยาการจัดการ

๑.๒.๔ คณะวิทยาศาสตร์

๑.๒.๕ คณะศึกษาศาสตร์

๑.๓ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ จำนวน ๔ ตำแหน่ง

๑.๓.๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๑.๓.๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๓.๓ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๓.๔ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

/๒. คุณสมบัติ...

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครเพื่อเข้ารับการประเมิน

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

๒.๒ มีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานบริหารงานทั่วไป

๒.๓ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๒.๓.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๓.๓ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๓.๔ ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๓.๕ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๔ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ในส่วนราชการตามประกาศกระทรวงหรือมติคณะรัฐมนตรี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีประสบการณ์ซึ่งจำเป็นและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้นับประสบการณ์ที่ได้ปฏิบัติงานในส่วนราชการตามประกาศกระทรวงหรือหน่วยงานที่สภามหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น ตามมติคณะรัฐมนตรี หรือพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๒.๔.๑ เคยเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๒.๔.๒ เคยดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานอื่นมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๔.๓ เคยเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอื่นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๔.๔ เคยเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือระดับชำนาญการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ หากได้รับการแต่งตั้งในช่วงระยะเวลาเดียวกันให้นับระยะเวลาของประสบการณ์ได้เพียงตำแหน่งเดียว

๒.๕ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ.อ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเหมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนด

๒.๖ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ดังนี้

๒.๖.๑ กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๙,๘๖๐ บาท

๒.๖.๒ กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๓๔,๖๖๐ บาท

/๓. หน้าที่...

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี หรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาโดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านแผนงาน

๓.๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

๓.๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓.๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓.๒ ด้านบริหารงาน

๓.๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

๓.๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้แทนหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของมหาวิทยาลัยและประเทศชาติ

๓.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

/๓.๓.๓ ให้คำปรึกษา...

๓.๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๓.๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

๓.๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินสามารถดาวน์โหลดแบบคำขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล http://teacher.chandra.ac.th/empl/index.php และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยให้ยื่นแบบคำขอดังกล่าวพร้อมหลักฐาน เสนอผ่านหน่วยงานต้นสังกัด มายังกองบริหารงานบุคคล **ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗** ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ ผู้สมัครมีสิทธิยื่นเข้ารับการประเมินได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๕.๑ แบบคำขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	จำนวน ๖ ชุด
๕.๒ คุณวุฒิการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา	จำนวน ๑ ชุด
๕.๓ หลักฐานการดำรงตำแหน่ง หรือรักษาการในตำแหน่งผู้บริหาร หรือการบริหารงานในตำแหน่งอื่น	จำนวน ๑ ชุด
๕.๔ เอกสารอ้างอิง	จำนวน ๑ ชุด

๖. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน **ในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗** ณ ป้ายประชาสัมพันธ์กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี และเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล http://teacher.chandra.ac.th/empl/index.php

๗. องค์ประกอบในการประเมิน

๗.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ จากผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

๗.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๗.๓ สมรรถนะทางการบริหาร (ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

/๘. เกณฑ์การตัดสิน...

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ (ดีมาก)

๘.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ต้องไม่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ดังต่อไปนี้

๘.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่คาดหวัง ๓

๘.๒.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่คาดหวัง ๓

๘.๒.๓ ทักษะ ระดับที่คาดหวัง ๒

๘.๒.๔ สมรรถนะหลัก ระดับที่คาดหวัง ๓

๘.๒.๕ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่คาดหวัง ๓

๘.๓ สมรรถนะทางการบริหาร ในแต่ละองค์ประกอบการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวังระดับ ๑ และคะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ทั้งนี้ ผลการประเมินเฉลี่ยรวมในข้อ ๘.๑ - ๘.๓ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องได้คะแนนสูงสุด

๙. วิธีการประเมิน

วิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง สมรรถนะทางการบริหาร อาจใช้วิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งและหรือทั้งหมด ได้แก่ การพิจารณาจากคำอธิบายและเอกสารอ้างอิงหรือกรณีอ้างอิง การสังเกตพฤติกรรม การทดสอบ และหรือวิธีการสัมภาษณ์

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยศุภรากุล)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

รายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
และสมรรถนะทางการบริหาร
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗

---

๑. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ปัญหาด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

(๒) ความรู้ในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนการบริหารงาน การจัดและพัฒนาระบบงานการควบคุม กำกับตรวจสอบ การติดตาม ประเมินผล

(๓) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการโครงสร้างองค์กร ภารกิจขององค์กร ความรู้เฉพาะด้านในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กร การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและภาระงานเครื่องมือการบริหารจัดการองค์กรแนวใหม่ และสามารถนำมาปรับและประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานได้

(๔) ความสามารถในการกำหนดนโยบาย แผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ ปกครองบังคับบัญชาและให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

พิจารณาถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

ผู้อำนวยการกองกลาง

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ เช่น การลา บำเหน็จ บำนาญ การเงิน การคลังและงบประมาณ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นต้น

(๗) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง เช่น ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยเบี้ยประชุมคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ เช่น การลา บำเหน็จ บำนาญ การเงิน การคลังและงบประมาณ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นต้น

(๗) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เช่น ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยเบี้ยประชุมคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ เช่น การลา บำเหน็จ บำนาญ การเงิน การคลังและงบประมาณ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นต้น

(๗) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เช่น ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยเบี้ยประชุมคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ทักษะ

(๑) การใช้คอมพิวเตอร์

พิจารณาถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้เข้ารับการประเมินสามารถใช้ผลการทดสอบ IC3 ตามตารางเทียบมาตรฐานการทดสอบสมรรถนะด้านดิจิทัล ด้วยชุดข้อสอบ Digital Literacy Certification (IC3) กับระดับทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ยื่นประกอบการประเมิน **ภายในวันที่ปิดรับสมัคร**

ตารางเทียบมาตรฐานการทดสอบสมรรถนะด้านดิจิทัล

ด้วยชุดข้อสอบ Digital Literacy Certification (IC3) กับระดับทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ผลการทดสอบ IC3 Digital Literacy Certification (IC3)	ระดับทักษะ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ที่เทียบได้
ผ่านการอบรมครบทุกหลักสูตร	**ระดับ ๑**
ผ่านการทดสอบ ๑ โมดูล	**ระดับ ๒**
ผ่านการทดสอบ ๒ โมดูล	**ระดับ ๓**
ผ่านการทดสอบ ๓ โมดูล	**ระดับ ๔**
ผ่านการทดสอบ ๓ โมดูล และมีคะแนนเฉลี่ย ๘๐๐ คะแนนขึ้นไป	**ระดับ ๕**

(๒) การใช้ภาษาอังกฤษ

พิจารณาถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

ผู้เข้ารับการประเมินสามารถใช้ผลการทดสอบมาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษ ตามตารางเทียบมาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษ กับระดับทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ แทนการประเมินทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ยื่นประกอบการประเมิน **ภายในวันที่ปิดรับสมัคร**

ทั้งนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระดับคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ตารางเทียบมาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษ กับระดับทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

CEFR Level	TOEIC	TOEFL Paper	TOEFL CBT	TOEFL iBT	IELTS	CU-TEP	หลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ระดับทักษะการใช้ภาษาอังกฤษที่เทียบได้
A2	๑๑๐-๒๕๐	๓๑๐-๓๔๓	๓๓-๖๐	๙-๑๘	๑-๑.๕	n/a	๕๐-๕๙	**ระดับ ๑**
B1	๒๕๕-๔๐๐	๓๙๗-๔๓๓	๙๓-๑๒๐	๓๐-๔๐	๓.๐-๓.๕	n/a	๖๐-๖๙	**ระดับ ๒**
B2	๔๐๕-๖๐๐	๔๗๗-๕๑๐	๑๕๓-๑๘๐	๕๓-๖๔	๔.๕-๕.๐	ประมาณ ๖๐	๗๐-๗๙	**ระดับ ๓**
C1	๖๐๕-๗๘๐	๕๕๐-๕๘๗	๒๑๓-๒๔๐	๗๙-๙๕	๖.๕-๗.๐	ประมาณ ๙๐	๘๐-๘๙	**ระดับ ๔**
C2	๗๘๕-๙๙๐	๕๙๐-๖๗๗	๒๔๓-๓๐๐	๙๖-๑๒๐	๗.๕-๙.๐	ประมาณ ๑๒๐	๙๐-๑๐๐	**ระดับ ๕**

(๓) การคำนวณ

พิจารณาถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

(๔) การจัดการข้อมูล

พิจารณาถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์ในงาน

๑.๔ สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

พิจารณาถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้

(๒) การบริการที่ดี

พิจารณาถึง ความตั้งใจและพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

พิจารณาถึง ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

พิจารณาถึง การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย

(๕) การทำงานเป็นทีม

พิจารณาถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

๑.๕ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร

(๑) การคิดวิเคราะห์

พิจารณาถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

(๒) การมองภาพองค์รวม

พิจารณาถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

(๓) การดำเนินการเชิงรุก

พิจารณาถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วยเพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

(๔) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

พิจารณาถึง ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

๒. สมรรถนะทางการบริหาร

๒.๑ สภาวะผู้นำ

พิจารณาถึง ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่มกำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา

๒.๒ วิสัยทัศน์

พิจารณาถึง ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

๒.๓ การควบคุมตนเอง

พิจารณาถึง ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

พิจารณาถึง ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

๒.๕ การสอนงานและการมอบหมายงาน

พิจารณาถึง ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้