



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะ
ใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)
สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศ ก.บ.ม.เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอน การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้ง
บุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้
วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อ
แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ และอาศัยอำนาจตามคำสั่ง
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ ๗๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่
บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มี
ลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)
สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง/หน่วยงาน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประเภทตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ) สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไป
ในบัณฑิตวิทยาลัย โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน
อำนวยความสะดวก สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านแผนงาน

๒.๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด

๒.๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ
หน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ
แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๒.๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

๒.๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒.๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา

๒.๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ เป็นข้าราชการหรือพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๓.๒ สำเร็จการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

๓.๓ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานบริหารงานทั่วไป และ

๓.๔ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๓.๔.๑ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๓.๔.๒ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓.๔.๓ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓.๔.๔ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๓.๔.๕ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๓.๔.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๓.๔.๑ หรือ ๓.๔.๒ หรือ ๓.๔.๓ หรือ ๓.๔.๔

หรือ ๓.๔.๕ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

๓.๕ มีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์กับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยเคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยกำหนด รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๒ งานหรือเทียบเท่า โดยมีระยะเวลา รวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี ดังนี้

๓.๕.๑ เคยดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่า หรือ

๓.๕.๒ เคยรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าในส่วนราชการหรือ ส่วนงานภายใน หรือ

๓.๕.๓ เคยรักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่า

๓.๖ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ.กำหนดและรับรองหน่วยจัด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ.อ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ทั้งนี้ ผู้สมัครที่ยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ.กำหนด และรับรองหน่วยจัด ตามข้อ ๓.๖ จะต้องมีความสมบัติตามข้อ ๓.๑ - ๓.๕ จึงจะสามารถสมัครเข้ารับการศึกษาได้

กรณีที่ผู้สมัครผ่านการคัดเลือก ยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ตามที่ ก.พ.อ.กำหนด ให้แต่งตั้งเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ระดับ ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ) สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตั้งแต่วันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการในตำแหน่งนั้น และเมื่อผ่านการอบรมหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษา ระดับสูง ตามที่ ก.พ.อ.กำหนด และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการให้ถือวันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติ ราชการเป็นวันแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ เฉพาะ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ระดับตำแหน่งชำนาญการ พิเศษ (หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ) สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. หลักฐานที่ใช้สมัคร

๔.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มแนบท้าย

๔.๒ ประวัติและรายละเอียดของผู้สมัครที่เกี่ยวข้องกับข้อ ๓.๔.๑ หรือ ๓.๔.๒ หรือ ๓.๔.๓ หรือ ๓.๔.๔ หรือ ๓.๔.๕ จำนวน ๑ ชุด

๔.๓ หลักฐานการศึกษาฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด (ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป)

๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี

๔.๕ แบบขอรับการแต่งตั้ง ตามแบบฟอร์มแนบท้าย หรือ download ได้ที่

<https://pd.msu.ac.th/pd7/order/d8> หัวข้อ แบบคำขอรับการแต่งตั้งกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มี ลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมผลงาน ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 31 สิงหาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

จะประกาศให้ทราบภายหลัง

๗. วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การแต่งตั้ง

๗.๑ คัดเลือกโดยการประเมินตามองค์ประกอบ จากหลักเกณฑ์ดังนี้

๗.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๑๐ คะแนน)

๗.๑.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)

๗.๑.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (๑๐ คะแนน)

๗.๑.๒.๒ การมองภาพองค์รวม (๑๐ คะแนน)

๗.๑.๓ สมรรถนะทางการบริหาร (๕๐ คะแนน)

๗.๑.๓.๑ สภาวะผู้นำ (๑๐ คะแนน)

๗.๑.๓.๒ วิสัยทัศน์ (๑๐ คะแนน)

๗.๑.๓.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (๑๐ คะแนน)

๗.๑.๓.๔ ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (๑๐ คะแนน)

๗.๑.๓.๕ การสอนงานและการมอบหมายงาน (๑๐ คะแนน)

๗.๑.๔ ผลงานที่แสดงความคิด แผนงาน โครงการ กิจกรรม ในการพัฒนาปรับปรุงงานหรือระบบงานของหน่วยงาน (๔๐ คะแนน)

๗.๑.๔.๑ แนวคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (๑๐ คะแนน)

๗.๑.๔.๒ แผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่สามารถมุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงาน (๑๐ คะแนน)

๗.๑.๔.๓ แผนงาน โครงการ และกิจกรรม ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปสู่การปฏิบัติ (๑๐ คะแนน)

๗.๑.๔.๔ แผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ และการคิดเชิงกลยุทธ์ (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์การแต่งตั้ง ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหาร ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. และหน่วยงานกำหนด คะแนนรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ จึงจะถือว่าผ่านการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มลฤดี เขาวรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาศักยภาพองค์กร
ประธานคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ใบสมัครเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกตำแหน่ง
สังกัด.....

1. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

๑.๒ วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี

๑.๓ อัตราเงินเดือน.....บาท

๑.๔ อายุราชการ.....ปี

๒. ประวัติการศึกษา (คุณวุฒิ/ปี พ.ศ.ที่จบ/สถานศึกษา)และประกาศนียบัตรต่าง ๆ

๒.๑.....

๒.๒.....

๒.๓.....

ฯลฯ

๓. ประวัติการทำงาน (ตำแหน่งหน้าที่ พ.ศ.-พ.ศ./ชื่อหน่วยงาน)

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

ฯลฯ

๔. ภาระงานที่รับผิดชอบในปัจจุบัน

๔.๑.....

๔.๒.....

๔.๓.....

ฯลฯ

๕. ประวัติการอบรมด้านการบริหาร

๕.๑.....

๕.๒.....

๖. ประวัติงานบริหาร

ตำแหน่ง

เริ่มต้น/สิ้นสุด

๖.๑.....

๖.๒.....

๗. ภาระงานอื่น ๆ (ผลงานทางวิชาการ/งานบริการสังคม/ภาระงานพิเศษ เป็นต้น)

๗.๑.....

๗.๒.....

ลงชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบคำขอรับการแต่งตั้ง