



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2074/2557)

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
(ตำแหน่งเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์) สังกัดสำนักงานคณบดี
คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคลากร เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง¹
ประเภทผู้บริหาร (ตำแหน่งเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์) สังกัดสำนักงานคณบดี คณะทันตแพทยศาสตร์
จึงประกาศรับสมัครดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครและความรู้ความสามารถ

1.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1.1.1 เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 1.1.2 มีวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่าในทุกสาขา
- 1.1.3 ดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 1.1.3.1 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือ
 - 1.1.3.2 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
 - 1.1.3.3 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 7 ปี
- 1.1.4 กรณีผู้สมัครที่ดำรงตำแหน่งตามข้อ 1.1.3.2 และ 1.1.3.3 ต้องมีประสบการณ์ในการบริหารงาน² ในตำแหน่งหัวหน้างานหรือรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง³ ไม่น้อยกว่า 2 งาน (ต้องเป็นโครงสร้างที่มีฐานะเป็นงานที่ ก.พ.อ. หรือสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ)
มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

กรณีผู้สมัครที่มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้นำประสบการณ์
การบริหารงานในตำแหน่งอื่นมาประกอบการพิจารณาการมีคุณสมบัติของผู้สมัครด้วย (การมีคุณสมบัติการ
บริหารงานในตำแหน่งอื่น ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยก่อน
จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก)

1.2 คุณสมบัติด้านสมรรถนะ

1.2.1 สมรรถนะหลัก

- 1.2.1.1 การบริการที่ดี (Service Mind) พิจารณาจากความตั้งใจและความพยายามในการ
ให้บริการ

- 1.2.1.2 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) พิจารณาจากความสนใจฝรั่ງ
เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการด้วย
การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่องและรู้จักพัฒนาปรับปรุง
ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผล
สัมฤทธิ์ในการให้บริการประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 1.2.1.3 **การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)** พิจารณาจากความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีใครสามารถกระทำได้มาก่อน
- 1.2.1.4 **การทำงานเป็นทีม (Teamwork)** พิจารณาจากความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นในทีมงาน มีความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม
- 1.2.1.5 **การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)** พิจารณาจากการครองตน และประพฤติปฏิบัติ อย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย
- 1.2.2 สมรรถนะผู้บริหาร**
- 1.2.2.1 **สภาวะผู้นำ (Leadership)** พิจารณาจากการแสดงออกถึงความเป็นผู้นำในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่น่าเชื่อถือ และศรัทธาสามารถโน้มน้าวผู้อื่นให้เห็นคล้อยตาม หรือ มีส่วนร่วมในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและมีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติ
- 1.2.2.2 **การมีวิสัยทัคค์ (Visioning)** พิจารณาจากความสามารถในการเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ เพื่อเข้าใจภาพรวมของสถานการณ์ หรือคาดการณ์แนวโน้มของสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้น และสามารถกำหนดทิศทางการดำเนินงานองค์กรให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไปได้อย่างเหมาะสม สู่คุณภาพและความเป็นสากล
- 1.2.2.3 **การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)** พิจารณาจากความเข้าใจ วิสัยทัคค์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 1.2.2.4 **ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)** พิจารณาจากความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจและดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้น ก่อให้เกิดขั้นจริง
- 1.2.2.5 **การควบคุมตนเอง (Self Control)** พิจารณาจากความสามารถในการควบคุม อารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้น เมื่อยุ่งในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง
- 1.2.2.6 **การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)** พิจารณาจากความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงในระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมือสร้างที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในบทบาทหน้าที่เลขานุการคณะ โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงาน ของคณะทันตแพทยศาสตร์ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

2.1 ด้านแผนงาน

2.1.1 การวางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของคณะทันตแพทยศาสตร์ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

2.1.2 บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ คณะทันตแพทยศาสตร์ และมหาวิทยาลัย

2.1.3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมากให้ เป็นไปตามแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไป ตามเป้าหมายของคณะทันตแพทยศาสตร์ และมหาวิทยาลัย

2.2 ด้านบริหารงาน

2.2.1 จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร ในสำนักงานคณบดี คณะทันตแพทยศาสตร์

2.2.2 มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจที่หลากหลายของคณะทันตแพทยศาสตร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.2.3 พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.2.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิด ความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

2.2.5 ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงาน ต่าง ๆ ที่ได้รับแต่ตั้ง

2.2.6 วิจัยสถาบันเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาระบบงาน

2.3 ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

2.3.1 จัดระบบและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานคณบดี คณะทันตแพทยศาสตร์ ให้สอดคล้องกับ ภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

2.3.2 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของคณะทันตแพทยศาสตร์ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

2.3.4 พัฒนาบุคลากรของคณะทันตแพทยศาสตร์ และมหาวิทยาลัยของแก่น รวมถึงการเตรียมความ พร้อมสู่นานาชาติ

2.4 ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

2.4.1 วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของคณะทันตแพทยศาสตร์ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.4.2 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสมัคร สามารถดาวน์โหลดใบสมัครตามแบบพิมพ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้ที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ <http://personweb.kku.ac.th> โดยให้ยื่นใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่งานพัฒนาและฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 อาคารสิริคุณาร ในเวลา的工作 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 26 กันยายน 2557

4. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

4.1 ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แ้วตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี ขนาด 1 นิ้ว

4.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบแสดงผลการศึกษา

4.3 หนังสืออนุญาตจากต้นสังกัด

4.4 หลักฐานการดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หรือรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน หรือการบริหารงานในตำแหน่งอื่น

4.5 แบบรายงานประสบการณ์การบริหารงานในตำแหน่งอื่น (ถ้ามี)

เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ และกรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติจะถือว่าขาดคุณสมบัติในการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สมัคร

5. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเข้ารับการคัดเลือก

วันที่ 6 ตุลาคม 2557 ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://personweb.kku.ac.th>

6. วิธีการคัดเลือก

6.1 การสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

6.2 การพิจารณาจากแผนกลยุทธ์ที่นำเสนอ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ผู้สมัครต้องเสนอแผนกลยุทธ์การบริหารจัดการคณะทันตแพทยศาสตร์ ตามบทบาทหน้าที่ ของเลขานุการคณะ ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นและของคณะทันตแพทยศาสตร์ ทั้งนี้ ไม่เกิน 15 หน้า โดยใช้กระดาษ A4

6.3 การประเมินการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ให้ประเมินจาก

6.3.1 เอกสารภาระงาน (Position Description) ซึ่งเป็นเอกสารแสดงภาระหน้าที่ความ

รับผิดชอบหลักและรอง ด้วยน้ำเสียงที่ชัดเจนที่สุด ตลอดจนเกณฑ์และแนวทางประเมิน ผลการปฏิบัติงานดังกล่าว

6.3.2 แฟ้มสะสมงาน (Portfolio) ซึ่งเป็นเครื่องมือ/แฟ้มที่บุคลากรบันทึก หรือสรุปแสดง

หลักฐานผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ตามภาระงานที่รับผิดชอบของบุคลากร

ให้ผู้สมัครสังเคราะห์เอกสารในข้อ 6.3.1 และ 6.3.2 เพื่อชี้ให้เห็นว่าผลงานเชิงประจักษ์ดังกล่าว สอดคล้องกับสมรรถนะด้านใด ตามสมรรถนะข้อ 1.2

6.4 สัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ทั้งนี้ รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

7. เกณฑ์การประเมิน และการตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนสูงสุด ระดับคะแนนในแต่ละข้อ ตามข้อ 6.1 – 6.4 ต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 ทั้งนี้ คะแนนรวมทุกข้อไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

8. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

สัมภาษณ์ วันที่ 4 พฤศจิกายน 2557 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมกัลปพฤกษ์ 2 อาคารสิริคุณาร

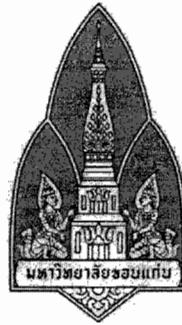
9. เงื่อนไขการแต่งตั้ง

ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร จะต้องผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ.รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนด และรับรองหน่วยจัด

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตร ดังกล่าว ภายในระยะเวลา 2 ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2557

(รองศาสตราจารย์พิมพ์ อดุลย์เวทิน)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น



ใบสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
(เลขานุการคณะกรรมการทันตแพทยศาสตร์) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการทันตแพทยศาสตร์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้สมัคร (ผู้สมัครเป็นผู้กรอก)

1. ชื่อ-สกุล

2. ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย

3. ตำแหน่ง เลขประจำตำแหน่ง

สังกัด

4. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท

5. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี

6. สถานภาพ โสด สมรส อื่นๆ (ระบุ)

ข้อมูลคู่สมรส ชื่อ-สกุล อายุ ปี

อาชีพ

สถานที่ทำงาน

การศึกษา.....

รายได้คู่สมรส (บาท/เดือน)

อื่นๆ (ระบุ)

ข้อมูลบุตร จำนวนบุตร..... คน เป็นชาย..... คน เป็นหญิง..... คน

คนที่ 1 ชื่อ-สกุล อายุ ปี

อาชีพ

สถานที่ทำงาน

การศึกษา/กำลังศึกษา.....

อื่นๆ (ระบุ)

คนที่ ชื่อ-สกุล อายุ ปี

อาชีพ

สถานที่ทำงาน

การศึกษา/กำลังศึกษา.....

อื่นๆ (ระบุ)

7. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล
.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์
.....โทรศัพท์/โทรสาร.....E-mail
Address

Address.....

ประเภทที่อยู่อาศัย บ้านเดี่ยว ทาวน์เฮ้าส์ อื่นๆ (ระบุ)

สถานภาพที่อยู่อาศัย เป็นของตนเอง/คู่สมรส

() ปลดภาระ

() ผ่อน บาท/เดือน

□ เป็นบ้านพักสวัสดิการ

อื่นๆ (ระบุ)

8. ประวัติการศึกษา (ทุกระดับการศึกษา โดยเรียงจากสูงสุดไปต่ำสุด)

คณวัตุ

ສຶກ

ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา

ສານຕຶກຂາລະໄຮທ

9. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน)

วันเดือนปี ระยะเวลา รายการฝึกอบรม/ดูงาน สถานที่ จัดโดย

10. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน เดือน ปี	ทำเนียบ	ระดับ	สังกัด
(1)
(2)
(3)
(4)
(5)

รวมอายุราชการ ปี เดือน

11. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้าง ที่น่าอกรหึมจากข้อ 10 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการหัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร เป็นต้น)

12. ประวัติการถูกกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

13. การอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงาน
อุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนด และรับรองหน่วยจัด

- ผ่านการอบรมแล้ว หน่วยงานที่จัด..... (แนบหลักฐานการผ่านอบรม)
 ยังไม่ผ่านการอบรม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ 2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

คณบดี /ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ /ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ 3 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)

- () มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก

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

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / /

**แบบรายงานประสบการณ์การบริหารงาน
สำหรับการสมัครคัดเลือกบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (เลขานุการคณะกรรมการทันตแพทยศาสตร์)**

1. ชื่อ-สกุล
2. ชื่อตำแหน่งการบริหารงาน.....
3. ระยะเวลาในการบริหารงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
4. รายละเอียดผลการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ เช่น ด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ หรือด้านอื่นๆ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารหรือหลักฐานเชิงประจักษ์ของการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย (ถ้ามี)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1. ด้านแผนงาน		
2. ด้านบริหารงาน		
3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล		
4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ		
5. ด้าน.....		
6. ด้าน.....		
7. ด้านอื่นๆ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		

ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับประสบการณ์ในการบริหารงาน (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ).....
.....(.....)

គណបន្តី/ជូនវាយការ គ្រុងសាប័ន ដំណឹង (ថ្លើបែកផែគណនះ) /ជូនប៉ាញបុញ្ញលាស្សុខទិន្នន័យនៃការងារ
រាន់ទី.....តីខែ.....ឆ្នាំ.....

หนังสือยินยอมการโอนย้าย

วันที่.....	เดือน.....	พ.ศ.	
ข้าพเจ้า.....	ตำแหน่ง.....		
งาน/แผนก.....	กอง/คณะ.....		
กรม.....	ขอรับรองว่า.....		
ข้าราชการพลเรือน.....	ระดับ.....	รับเงินเดือน	
ในระดับ.....	ขั้น..... บาท ตำแหน่ง.....		งาน/แผนก
	กอง/คณะ.....		
กรม.....	เริ่มรับราชการ ตั้งแต่วันที่.....		
เดือน..... พ.ศ.	ถึงปัจจุบัน รวมเวลา.....ปี.....	เดือน	

จึงออกหนังสือรับรองให้ไว้เป็นหลักฐาน หากบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ยินยอมที่จะให้โอนย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งที่คัดเลือกได้

(ลงชื่อ).....
(.....)

หมายเหตุ ผู้ให้คำยินยอมต้องเป็นข้าราชการระดับหัวหน้าส่วนราชการ (คณบดี/ผู้อำนวยการ/ศูนย์/สถาบัน สำนัก)