



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1A๒ / 2553)
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
(ตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ) สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

ด้วย มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เลขประจำตำแหน่ง 4973 (ตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ) สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ จึงประกาศรับสมัคร ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร เงื่อนไขการแต่งตั้ง ความรู้ความสามารถและสมรรถนะ

1.1 คุณสมบัติทั่วไป

1.1.1 กรณีเป็นข้าราชการ

เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่นและได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้น 15,410 บาท หรือ

1.1.2 กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ หรือเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1.2.1 มีวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

1.2.2 กรณีเป็นข้าราชการ

(1) ต้องดำรงตำแหน่งในระดับ 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานคลังและพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

(2) ต้องดำรงตำแหน่งในระดับ 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานคลังและพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.2.3 กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานคลังและพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.3 เงื่อนไขการแต่งตั้ง

1.3.1 กรณีเป็นข้าราชการ จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

- 1.3.2 กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (ตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ) โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี หากเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดยินยอมให้ตัดโอนอัตรามายังคณะพยาบาลศาสตร์
- 1.3.3 ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน จะต้องผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่ ก.พ.อ. รับรอง หากยังไม่ได้ผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าว จะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุจนกว่าจะได้รับการอบรมแล้ว
- 1.3.4 กรณีที่มหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังพบว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติ จะถือว่าขาดคุณสมบัติในการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สมัคร

1.4 ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- 1.4.1 มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ
- 1.4.2 มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 1.4.3 มีความรู้ในการบริหารและจัดการระบบงาน

1.5 การประเมินสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับผู้บริหาร มีดังนี้

- 1.5.1 สมรรถนะหลัก ให้ประเมินจาก
 - (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจากความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีขึ้นหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย
 - (2) การบริการที่ดี พิจารณาจากความตั้งใจและความพยายามให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชนตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ พิจารณาจากความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่องและรู้จักพัฒนาปรับปรุงประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์
 - (4) จริยธรรม พิจารณาจากการครองตนและความประพฤติที่ถูกต้องเหมาะสมตามหลักกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม วิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
 - (5) ความร่วมแรงร่วมใจ พิจารณาจากความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นในทีมงาน มีความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

1.5.2 สมรรถนะผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงาน ทีมมหาวิทยาลัยกำหนด

- (1) การคิดวิเคราะห์ พิจารณาจากความเข้าใจประเด็นปัญหา แนวคิด หลักทฤษฎี การแยกประเด็นปัญหา หรือวิเคราะห์สถานการณ์อย่างเป็นระเบียบ
- (2) การมองภาพองค์รวม พิจารณาจากความคิดในเชิงสังเคราะห์ การมองภาพองค์รวมจนได้กรอบความคิดใหม่ การประยุกต์แนวทางต่าง ๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูล
- (3) การพัฒนาศักยภาพคน พิจารณาจากความตั้งใจและส่งเสริมการเรียนรู้ หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาว โดยมุ่งเน้นเจตนาที่จะพัฒนาผู้อื่นมากกว่าการปฏิบัติตามหน้าที่
- (4) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ พิจารณาจากการกำกับดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายเพื่อประโยชน์ขององค์กรและประเทศชาติเป็นสำคัญ
- (5) การสืบเสาะข้อมูล พิจารณาจากความสนใจเกี่ยวกับประเด็นปัญหา สถานการณ์ การสืบเสาะเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์
- (6) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม พิจารณาจากความเข้าใจในข้อแตกต่างระหว่างวัฒนธรรม สามารถประยุกต์เพื่อสร้างและส่งเสริมวัฒนธรรมเพื่อความร่วมมืออันดี
- (7) ความเข้าใจผู้อื่น พิจารณาจากความสามารถในการรับฟัง และเข้าใจทั้งความหมายตรงและความหมายแฝง ตลอดจนสภาวะอารมณ์ของผู้มาติดต่อ
- (8) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ พิจารณาจากความเข้าใจและสามารถประยุกต์เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงความคาดการณ์ได้ว่านโยบายหรือแนวคิดนั้น จะมีผลกระทบต่อองค์กรและภารกิจที่ตนปฏิบัติ
- (9) การดำเนินการเชิงรุก พิจารณาจากการเห็นปัญหาหรือโอกาสและลงมือแก้ไข ปัญหา หรือใช้โอกาสให้เกิดประโยชน์ต่องาน ด้วยการคิดค้นสร้างสรรค์ใหม่
- (10) ความถูกต้องของงาน พิจารณาจากความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ ถูกต้อง ครบถ้วน และลดข้อบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งพยายามให้เกิดความชัดเจนในบทบาทหน้าที่
- (11) ความมั่นใจในตนเอง พิจารณาจากความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพในการตัดสินใจที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ หรือมีวิธีการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

- (12) **ความยืดหยุ่นผ่อนปรน** พิจารณาจากการปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ และกลุ่มคนที่หลากหลาย การยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป
- (13) **ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ** พิจารณาจากความตั้งใจที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ ตลอดจนการชักจูง โน้มน้าวบุคคลอื่นและทำให้ผู้อื่นประทับใจ
- (14) **สถานะผู้นำ** พิจารณาจากความตั้งใจหรือสามารถในการเป็นผู้นำของกลุ่มคน ปกครองคน รวมถึงการกำหนดทิศทาง วิสัยทัศน์ เป้าหมาย วิธีการทำงานให้ผู้อื่นได้บังคับบัญชาหรือทีมงาน ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์
- (15) **สุนทรียภาพทางศิลปะ** พิจารณาจากความซาบซึ้งในอรรถรสของงานศิลป์ โดยเห็นคุณค่าของงานเหล่านั้นและปรับใช้กับงานของตน
- (16) **วิสัยทัศน์** พิจารณาจากความสามารถให้ทิศทางที่ชัดเจน และก่อความร่วมมือร่วมใจ ในหมู่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อไปสู่จุดหมายเดียวกัน
- (17) **การวางกลยุทธ์ภาครัฐ** พิจารณาจากความเข้าใจกลยุทธ์ภาครัฐ และสามารถประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน
- (18) **ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน** พิจารณาจากความตั้งใจและความสามารถในการกระตุ้นกลุ่มคนให้เกิดความต้องการจะปรับเปลี่ยนไปในแนวทางเดียวกัน
- (19) **การควบคุมตนเอง** พิจารณาจากการระงับอารมณ์และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมเมื่อถูกขู่ข่ม มีความอดทนในการทำงาน ภายใต้อารมณ์ความกดดัน
- (20) **การให้อำนาจแก่ผู้อื่น** พิจารณาจากความเชื่อมั่นในความสามารถของผู้อื่น มอบหมายงานให้ผู้อื่นรับผิดชอบโดยอิสระ เพื่อบรรลุเป้าหมายในการทำงาน

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้างานคลังและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบการบริหารงาน กำกับ ดูแล และประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์ ดังนี้

- 2.1 การวางแผน และแผนปฏิบัติการของงานคลังและพัสดุ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์
- 2.2 การกำหนดแนวทางการจัดทำ และการพัฒนาวิธีการต่างๆ และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และคุ้มค่าในการปฏิบัติงาน
- 2.3 การกำกับ ดูแล ปกครอง ให้คำแนะนำ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบังคับบัญชาบุคลากรภายในงาน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- 2.4 การประสานงานหน่วยงานภายในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัย หน่วยราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป
- 2.5 การให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญทางการบริหารงาน หรือ งานที่เกี่ยวข้อง หรืออำนวยการ หรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 2.6 อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสมัคร รับใบสมัครและยื่นใบสมัคร ณ กองการเจ้าหน้าที่ ตึกสำนักงานอธิการบดี อาคาร 2 ภายในเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 - 19 กุมภาพันธ์ 2553

4. วิธีการคัดเลือก

- 4.1 การทดสอบข้อเขียน เพื่อวัดความรู้ในการบริหารจัดการ ตลอดจนมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ เวลา 3 ชั่วโมง
- 4.2 การพิจารณาจาก แนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนางานคลังและพัสดุ
- 4.3 การประเมินการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจาก
 - 4.3.1 เอกสารแสดงภาระงาน (Position Description) ซึ่งเป็นเอกสารแสดงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบหลักและรอง ดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ตลอดจนเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว
 - 4.3.2 แฟ้มสะสมงาน (Portfolio) ซึ่งเป็นเครื่องมือ / แฟ้มที่บุคลากรบันทึก หรือสรุปแสดงหลักฐานผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน และบันทึกแสดงกิจกรรมการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ตามภาระความรับผิดชอบของบุคลากร
- 4.4 การประเมินสมรรถนะของบุคคล ประเมินจาก ประวัติการปฏิบัติงานของผู้สมัคร หลักฐานเชิงประจักษ์ แนวคิดในการบริหารจัดการ ภาวะผู้นำ การสื่อสาร ทักษะคิด ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ

5. เกณฑ์การประเมินและการตัดสิน

- | | | | |
|--|-----------|-----|-------|
| 5.1 การทดสอบข้อเขียน | คะแนนเต็ม | 100 | คะแนน |
| 5.2 แนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนา
งานคลังและพัสดุ | คะแนนเต็ม | 100 | คะแนน |
| 5.3 การประเมินการปฏิบัติงาน
ให้พิจารณาจาก | คะแนนเต็ม | 100 | คะแนน |
| 5.3.1 เอกสารแสดงภาระงาน (Position Description) | | | |
| 5.3.2 แฟ้มสะสมงาน (Portfolio) | | | |

5.4 การประเมินสมรรถนะของบุคคล	คะแนนเต็ม	100	คะแนน
5.5 สัมภาษณ์	คะแนนเต็ม	100	คะแนน

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนแต่ละข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 คะแนน และเป็นผู้ได้คะแนนสูงสุด โดยต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

6. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- 6.1 ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
 - 6.2 สำเนาปริญญาบัตร หรือใบเทียบคะแนน 1 ชุด
 - 6.3 แบบประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 5 ชุด
 - 6.4 เอกสารตามข้อ 5.2 และ 5.3 จำนวน 5 ชุด
- เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้

7. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก

วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2553 ณ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี อาคาร 2

8. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. 2553



(รองศาสตราจารย์สัญญา ร้อยสมมุติ)

รองอธิการบดีฝ่ายบุคคลและการพัสดุ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น