



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 500 / 2553)

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
(ตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษา) สำนักงานคณบดี คณะศึกษาศาสตร์

ด้วย มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคลากร เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขประจำตำแหน่ง 1525 (ตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษา) สังกัดสำนักงานคณบดี คณะศึกษาศาสตร์ จึงประกาศรับสมัคร ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร เงื่อนไขการแต่งตั้ง ความรู้ความสามารถและสมรรถนะ

1.1 คุณสมบัติทั่วไป

1.1.1 กรณีเป็นข้าราชการ

เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่นและได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 15,410 บาท หรือ

1.1.2 กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ หรือเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้อำนาจเงินรายได้ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1.2.1 มีวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

1.2.2 กรณีเป็นข้าราชการ

- (1) ต้องดำรงตำแหน่งในระดับ 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริการการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี (มีหนังสือรับรอง) หรือ
- (2) ต้องดำรงตำแหน่งในระดับ 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริการการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี (มีหนังสือรับรอง)

1.2.3 กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริการการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี (มีหนังสือรับรอง)

1.3 เงื่อนไขการแต่งตั้ง

- 1.3.1 กรณีเป็นข้าราชการ จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษา)

- 1.3.2 กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา(ตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษา) โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี หากเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้สังกัดคณะศึกษาศาสตร์จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดยินยอมให้ตัดโอนอัตรามายังคณะศึกษาศาสตร์
- 1.3.3 ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน จะต้องผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่ ก.พ.อ. รับรอง หากยังไม่ได้ผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าว จะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษาจนกว่าจะได้รับการอบรมแล้ว
- 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 พิจารณาจากความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย
 - (2) การบริการที่ดี พิจารณาจากความตั้งใจและความพยายามให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชนตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ พิจารณาจากความสนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่องและรู้จักพัฒนาปรับปรุงประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์
 - (4) จริยธรรม พิจารณาจากการครองตนและความประพฤติที่ถูกต้องเหมาะสมตามหลักกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม วิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว
 - (5) ความร่วมแรงร่วมใจ พิจารณาจากความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นในทีมงาน มีความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

1.5.2 สมรรถนะผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงาน ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- (1) การคิดวิเคราะห์ พิจารณาจากความเข้าใจประเด็นปัญหา แนวคิด หลักทฤษฎี การแยกประเด็นปัญหา หรือวิเคราะห์สถานการณ์อย่างเป็นระเบียบ
- (2) การมองภาพองค์รวม พิจารณาจากความคิดในเชิงสังเคราะห์ การมองภาพองค์รวมจนได้กรอบความคิดใหม่ การประยุกต์แนวทางต่าง ๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูล
- (3) การพัฒนาศักยภาพคน พิจารณาจากความตั้งใจและส่งเสริมการเรียนรู้ หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาว โดยมุ่งเน้นเจตนาที่จะพัฒนาผู้อื่นมากกว่าการปฏิบัติตามหน้าที่
- (4) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ พิจารณาจากการกำกับดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชา 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) สภาวะผู้นำ พิจารณาจากความตั้งใจหรือสามารถในการเป็นผู้นำของกลุ่มคน ปกครองคน รวมถึงการกำหนดทิศทาง วิสัยทัศน์ เป้าหมาย วิธีการทำงานให้ผู้อื่นได้บังคับบัญชาหรือทีมงาน ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์
- (15) คุณทริยภาพทางศิลปะ พิจารณาจากความซาบซึ้งในธรรมชาติของงานศิลป์ โดยเห็นคุณค่าของงานเหล่านั้นและปรับใช้กับงานของคน
- (16) วิสัยทัศน์ พิจารณาจากความสามารถให้ทิศทางที่ชัดเจน และก่อความร่วมมือร่วมใจ ในหมู่ผู้บังคับบัญชา เพื่อไปสู่จุดหมายเดียวกัน
- (17) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ พิจารณาจากความเข้าใจกลยุทธ์ภาครัฐ และสามารถประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน
- (18) ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน พิจารณาจากความตั้งใจและความสามารถในการกระตุ้นกลุ่มคนให้เกิดความต้องการจะปรับเปลี่ยนไปในแนวทางเดียวกัน
- (19) การควบคุมตนเอง พิจารณาจากการระงับอารมณ์และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เมื่อถูกขู่ข่ม มีความอดทนในการทำงาน ภายใต้สภาวะความกดดัน
- (20) การให้อำนาจแก่ผู้อื่น พิจารณาจากความเชื่อมั่นในความสามารถของผู้อื่น มอบหมายงานให้ผู้อื่นรับผิดชอบโดยอิสระ เพื่อบรรลุเป้าหมายในการทำงาน

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้างานบริการการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงาน กำกับ ดูแล ติดตาม และประสานงาน หน่วยงานต่าง ๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรลุเป้าหมายและนโยบายของคณะศึกษาศาสตร์ ดังนี้

- 2.1 การวางแผน พัฒนางานที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์คณะศึกษาศาสตร์ แผนปฏิบัติการของงานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะศึกษาศาสตร์ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 2.2 การกำหนดแนวทางการจัดทำ และการพัฒนาวิธีการต่างๆ และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และคุ้มค่าในการปฏิบัติงาน
- 2.3 การกำกับ ดูแล ปกครอง ให้คำแนะนำ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบังคับบัญชาบุคลากรภายในงาน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- 2.4 การประสานงานหน่วยงานภายในคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย หน่วยราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป
- 2.5 การให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญทางการบริหารงาน หรือ งานที่เกี่ยวข้อง หรืออำนาจการ หรือถ่ายทอดความรู้แก่นักหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 2.6 อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสมัคร รับใบสมัครและยื่นใบสมัคร ณ กองการเจ้าหน้าที่ ตึกสำนักงานอธิการบดี อาคาร 2 ภายในเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ 5 - 25 มีนาคม 2553

4. วิธีการคัดเลือก

- 4.1 การทดสอบข้อเขียน เพื่อวัดความรู้รอบรู้ในการบริหารจัดการ ตลอดจนมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ เวลา 3 ชั่วโมง
- 4.2 การพิจารณาจาก แนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนางานบริหารและธุรการ
- 4.3 การประเมินการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจาก
 - 4.3.1 เอกสารแสดงภาระงาน (Position Description) ซึ่งเป็นเอกสารแสดงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบหลักและรอง คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของงาน 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
งานบริการการศึกษา | 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
ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนแต่ละข้อไม่ต่ำกว่าข้อละ 50 คะแนน และเป็นผู้ได้
คะแนนสูงสุด โดยต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

6. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- 6.1 ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา คำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี
ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- 6.2 สำเนาปริญญาบัตร หรือใบเทียบคะแนน 1 ชุด
- 6.3 หนังสือรับรองการทำงานตามข้อ 1.2 จำนวน 1 ชุด
- 6.4 แบบประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 5 ชุด
- 6.5 เอกสารตามข้อ 5.2 และ 5.3 จำนวน 5 ชุด

เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ และกรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครขาด
คุณสมบัติ จะไม่ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สมัคร

7. วัน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่คัดเลือก

วันที่ 30 มีนาคม 2553 ณ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี อาคาร 2

ประกาศ ณ วันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2553



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วินัย ใจขาน)
รองอธิการบดีฝ่ายสังคมและชุมชนสัมพันธ์
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น