



## ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๐๑ /๒๕๕๓)

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
(ตำแหน่งเลขานุการคณะ) สังกัดคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง 2258 (ตำแหน่งเลขานุการคณะ) สังกัดคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงประกาศรับสมัคร ดังนี้

### 1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร และความรู้ความสามารถ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๘ ระดับ ๘ และเกณฑ์ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศศ ๐๕๐๙.๔/ว ๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๔/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๐

#### 1.1 คุณสมบัติ

1.1.1 เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

1.1.2 มีวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา

1.1.3 ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 18,910 บาท

1.1.4 ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

1.1.5 ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

1.2 การประเมินสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับผู้บริหาร ให้นำสมรรถนะ ดังต่อไปนี้ มาประกอบการพิจารณาประเมิน ดังนี้

#### 1.2.1 สมรรถนะหลัก

1.2.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจากความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดี หรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ การสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยกและท้าทาย

1.2.1.2 การบริการที่ดี พิจารณาจากความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนับสนุนความต้องการของประชาชน ตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

/1.2.1.3 การสั่งสม...

- 1.2.1.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ พิจารณาจากความสนใจให้รู้เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้พัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงาน ให้เกิดผลลัพธ์ที่ดี
- 1.2.1.4 ความร่วมแรงร่วมใจ พิจารณาจากความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นในทีมงาน มีความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

### 1.2.2 สมรรถนะผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีสาขาวิชาลักษณะงาน

#### 1.2.2.1 การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)

ความสามารถในการเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ เพื่อเข้าใจภาพรวมของสถานการณ์ หรือ คาดการณ์แนวโน้มของสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้น และสามารถกำหนดทิศทางการดำเนินงานขององค์กรให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไปได้อย่างเหมาะสม สู่คุณภาพและความเป็นสากล

#### 1.2.2.2 ภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์ (Strategic Leadership)

การแสดงออกถึงความเป็นผู้นำในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามให้เป็นแบบอย่างที่น่าเชื่อถือ และครั้นชา สามารถโน้มน้าวผู้อื่นให้เห็นคล้อยตาม หรือมีส่วนร่วมในการทำงานให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และมีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน

#### 1.2.2.3 การบริหารงานเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management)

ความสามารถในการวางแผนงาน การจัดการงาน การบริหารทรัพยากรทุกประเภท และการควบคุมติดตาม เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

#### 1.2.2.4 การแก้ปัญหาและตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ (Strategic Problem Solving and Decision Making)

ความสามารถในการวิเคราะห์ประเด็นปัญหา และประเมินทางเลือกในการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ กล้าตัดสินใจ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือองค์กรเป็นสำคัญ และพร้อมยอมรับผลการตัดสินใจ

#### 1.2.2.5 ความสามารถในการสื่อสาร (Communication Skill)

ความสามารถในการจับประเด็นจากการฟังและอ่าน และความสามารถในการสื่อความ หรือถ่ายทอดข้อมูล ความคิด โดยการพูด เขียน ตลอดจนการใช้เครื่องมือสื่อสารต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และ เป้าหมายงานที่ต้องการ

#### 1.2.2.6 ความคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

การใช้ความคิดสร้างสรรค์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน หรือ กระบวนการทำงานให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่าง ต่อเนื่อง

#### 1.2.2.7 การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)

ความพร้อมที่จะยอมรับ และสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงในสิ่งใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ สามารถปรับตัว และวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง หรือบุคคลที่หลากหลาย โดยรักษา ประสิทธิภาพงานได้อย่างต่อเนื่อง

#### 1.2.2.8 การบริหารที่มีคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล (Good Governance)

การครองตน และประพฤติปฏิบัติ ตลอดจนบริหารงานอยู่ด้วย ความสม ทั้งตามหลักกฎหมาย และคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งหลัก แนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่า ประโยชน์ส่วนตน

### 2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เดานุการคณะเภสัชศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานในคณะเภสัชศาสตร์ กำกับ ดูแล และประสานงาน หน่วยงานต่างๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และนโยบายของ คณะเภสัชศาสตร์ ดังนี้

- 2.1 การวางแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย และนโยบายของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 2.2 การกำหนดแนวทางการจัดทำ และการพัฒนาวิธีการต่างๆ และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องใน การปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ใน การปฏิบัติงาน
- 2.3 การกำกับ ดูแล ป้องรับ ให้คำแนะนำ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบังคับ บัญชาบุคลากรภายในคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 2.4 การประสานงานหน่วยงานภายในคณะเภสัชศาสตร์ หน่วยราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป

- 2.5 การให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหา ที่สำคัญทางการบริหารทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้อง หรืออำนวยการ หรือถ่ายทอด ความรู้แก่นักงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 2.6 อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสมัคร รับใบสมัครตามแบบพิมพ์ที่คณะกรรมการกำหนด และยื่นใบสมัคร ณ กองการเจ้าหน้าที่ ตึกสำนักงานธุรการบดี อาคาร 2 ภายในเวลา的工作 ตั้งแต่วันที่ 5 - 25 มีนาคม 2553

### 4. วิธีการคัดเลือก

- 4.1 ทดสอบข้อเขียนเพื่อวัดความสามารถในการบริหารจัดการ ตลอดจนความสามารถในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ เวลา 3 ชั่วโมง
- 4.2 พิจารณาจากแผนกลยุทธ์ที่นำเสนอ และแนวทางการนำแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
- 4.3 การประเมินการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจาก
- 4.3.1 เอกสารแสดงภาระงาน (Position Description) ซึ่งเป็นเอกสารแสดงภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบหลักและรอง ดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตลอดจนเกณฑ์ และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว
- 4.3.2 แฟ้มสะสมงาน (Portfolio) ซึ่งเป็นเครื่องมือ/แฟ้มที่บุคลากรบันทึก หรือสรุปแสดง หลักฐานผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ตามภาระความรับผิดชอบของบุคลากร
- 4.4 การประเมินสมรรถนะของบุคคล ประเมินจาก ประวัติการปฏิบัติงานของผู้สมัคร หลักฐานเชิงประจำปี จากเอกสารแสดงภาระงาน (Position Description) แฟ้มสะสมงาน (Portfolio) แผนกลยุทธ์ และอื่นๆ ตามที่ผู้สมัครนำเสนอ
- 4.5 สัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ แนวคิดในการบริหารจัดการ ภาวะผู้นำ การสื่อสาร ทัศนคติ ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่นๆ

### 5. เกณฑ์การประเมินและการตัดสิน

- |  |           |     |       |
|--|-----------|-----|-------|
| 5.1 ทดสอบข้อเขียน                              | คะแนนเต็ม | 100 | คะแนน |
| 5.2 แผนกลยุทธ์ที่นำเสนอ                        | คะแนนเต็ม | 100 | คะแนน |
| 5.3 การประเมินการปฏิบัติงาน                    | คะแนนเต็ม | 100 | คะแนน |
| ให้พิจารณาจาก                                  |           |     |       |
| 5.3.1 เอกสารแสดงภาระงาน (Position Description) |           |     |       |
| 5.3.2 แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)                  |           |     |       |

5.4 การประเมินสมรรถนะของบุคคล	คะแนนเต็ม	100	คะแนน
5.5 สัมภาษณ์	คะแนนเต็ม	100	คะแนน

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนแต่ละข้อไม่น้อยกว่าข้อละ 50 คะแนน และเป็นผู้ได้คะแนนสูงสุด โดยต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

#### 6. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

6.1 ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แ้ว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี ขนาด 1 นิ้ว

6.2 สำเนาปริญญาบัตร หรือใบเทียบคะแนน 1 ชุด

6.3 แบบประเมินเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 5 ชุด

6.4 เอกสารตามข้อ 5.2 และ 5.3 จำนวน 5 ชุด

เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ และกรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติ จะไม่ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สมัคร

#### 7. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่คัดเลือก

วันที่ 30 มีนาคม 2553 ณ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี อาคาร 2

#### 8. เงื่อนไขการแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริหารที่ ก.พ.อ. รับรอง หากยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าว จะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาการแทนเลขานุการคณะกรรมการเภสัชศาสตร์ จนกว่าจะผ่านการอบรมแล้ว และจนกว่าผู้ทรงคุณวุฒิจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดีแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2553

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วินัย ใจحان)  
รองอธิการบดีฝ่ายลังค์และอุปทานลัมพันธ์  
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น