



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
ประเภทตำแหน่งผู้บริหาร ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วยตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จะว่างลงเนื่องจากผู้ดำรงตำแหน่งจะเกษียณอายุราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามข้อ ๓๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับข้อ ๑๑ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทผู้บริหารและประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะการใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง/หน่วยงาน**

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ประเภทตำแหน่งผู้บริหาร ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จำนวน ๑ อัตรา

**๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๒.๑ ด้านแผนงาน**

๒.๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด

๒.๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

**๒.๒ ด้านบริหารงาน**

๒.๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

/ ๒.๒.๒ มอบหมาย

๒.๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้างหรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

๒.๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ

### ๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๓.๒ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

### ๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบที่ต้องรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา

๒.๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

๓.๒ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

๓.๓ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานบริหารงานทั่วไป

๓.๔ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๓.๔.๑ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

๓.๔.๒ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๔.๓ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓.๔.๔ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ

/ ๓.๔.๕ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ



๓.๔.๕ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ 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 ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. และสภามหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๕ มีประสบการณ์เกี่ยวกับระบบงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

๓.๖ ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

#### ๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร

๔.๑ ใบสมัครฯ ตามแบบของมหาวิทยาลัย ที่กรอกสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ ประวัติและรายละเอียดของผู้สมัครที่เกี่ยวข้องกับข้อ ๓

๔.๓ หลักฐานการศึกษาระดับปริญญาตรี พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด (ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป)

๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี

๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลฯ ที่กรอกสมบูรณ์ จำนวน ๑๐ เล่ม

#### ๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมแบบประเมินผลงานฯ ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือกภายในวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ ป้ายประกาศรับสมัครงาน ชั้น ๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และได้ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม <http://www.rmu.ac.th> หรือ <http://personal.rmu.ac.th/> หัวข้อข่าวสมัครงาน

#### ๗. วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การแต่งตั้ง

คัดเลือกโดยการประเมินตามองค์ประกอบ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. และมหาวิทยาลัย กำหนด ดังนี้

๗.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๗.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๗.๓ สมรรถนะทางการบริหาร

๗.๔ ผลงานที่แสดงความคิด แผนงาน โครงการ กิจกรรม ในการพัฒนาปรับปรุงงานหรือระบบงานของหน่วยงาน

/ เกณฑ์การแต่งตั้ง

เกณฑ์การแต่งตั้ง ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด  
ของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทาง  
การบริหาร ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. และสภามหาวิทยาลัยกำหนด มีผลคะแนนรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐  
จึงจะถือว่าผ่านการคัดเลือก กรณีมีผู้ผ่านการประเมินมากกว่า ๑ คน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
จะแต่งตั้งผู้ที่ได้รับคะแนนประเมินสูงสุดเป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์สมชาย วงศ์เกษม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ใบสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือกตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ติดรูปถ่าย  
ขนาด ๒ นิ้ว

๑. 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/ตั้งแต่ 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.....

ลงชื่อ

ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....