



## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน  
เพื่อคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า

เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพ  
มากยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกข้าราชการและพนักงาน  
ในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน เพื่อคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงาน  
คณบดีหรือเทียบเท่า รายละเอียดดังต่อไปนี้

### 1. หน่วยงานที่สังกัดและจำนวนอัตราที่รับสมัคร

1.1 คณบดีวิศวกรรมศาสตร์	1 อัตรา
1.2 ปัณฑิตวิทยาลัย	1 อัตรา
1.3 คณบดีมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1 อัตรา
1.4 คณบดีเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 อัตรา
1.5 คณบดีนิติศาสตร์	1 อัตรา
1.6 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 อัตรา
1.7 สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	1 อัตรา
1.8 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1 อัตรา
1.9 สถาบันวิจัยและพัฒนา	1 อัตรา
1.10 กองพัฒนานักศึกษา	1 อัตรา
1.11 สำนักวิเทศสัมพันธ์และการจัดการศึกษานานาชาติ	1 อัตรา
1.12 สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพ	1 อัตรา
1.13 สำนักบริการวิชาการ	1 อัตรา

/2. คุณสมบัติ...

## 2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

### 2.1 คุณสมบัติทั่วไป

(ก) เป็นข้าราชการ หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
มหาสารคาม

(ข) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือ  
สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

### 2.2 คุณสมบัติเฉพาะ

(ก) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือดำรงตำแหน่งที่มี  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี มาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ปี หรือ

(ข) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.3 ในกรณีผู้ที่ได้รับแต่งตั้งยังไม่ได้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ ต้องประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง<sup>1</sup>  
ระดับชำนาญการภายในระยะเวลา 2 ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

2.4 ในกรณีบุคคลที่มีคุณสมบัติครบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับตำแหน่ง<sup>2</sup>  
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าแล้ว ให้ประเมินเข้าสู่ตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ.อ. หรือ  
มหาวิทยาลัย กำหนด

## 3. วัน เวลา สถานที่รับสมัครและวิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครด้วยตัวเองได้ที่กองบริหารงานบุคคล อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72  
พรรษา ชั้น 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตั้งแต่วันที่ 7–13 พฤศจิกายน 2559 เวลา 08.30–12.00 น.  
และเวลา 13.00–16.30 น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย  
<http://www.rmu.ac.th> หรือเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล <http://personal.rmu.ac.th> หัวข้อ<sup>3</sup>  
ข่าวสมัครงาน

## 4. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นในการสมัคร

4.1 ใบสมัครที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์

4.2 ประวัติและผลงานโดยย่อ

## 5. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

มหาวิทยาลัย จะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามประกาศ ไปปฏิบัติงานในตำแหน่งตามข้อ 1 โดยจะประเมินจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

### 5.1 สมรรถนะผู้บริหาร ให้มีค่าคะแนนรวม 180 คะแนน

1) วิสัยทัศน์	20 คะแนน
2) ความเป็นผู้นำ	20 คะแนน
3) การวางแผน	20 คะแนน
4) การบริหารจัดการ	20 คะแนน
5) การแก้ไขปัญหา	20 คะแนน
6) การควบคุมตนเอง	20 คะแนน
7) ด้านการบริหารงานบุคคล	20 คะแนน
8) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	20 คะแนน
9) ด้านธรรมาภิบาล	20 คะแนน

5.2 ผลงานที่แสดงแนวคิด แผนงาน โครงการ กิจกรรม ในการพัฒนาปรับปรุงงานหรือระบบงานของหน่วยงาน ให้มีค่าคะแนนรวม 60 คะแนน

1) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	20 คะแนน
2) แผนงาน โครงการ และกิจกรรม	20 คะแนน
สามารถมุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงาน	20 คะแนน

3) แผนงานแสดงถึงความรู้ ความสามารถ  
ในการคิดเชิงวิเคราะห์ และการคิดเชิงกลยุทธ์

20 คะแนน

## 6. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก จะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (192 คะแนน)

## 7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการคัดเลือกภายในวันที่ 17 พฤศจิกายน 2559 ณ ป้ายประกาศรับสมัครงาน ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <http://www.rmu.ac.th> หรือเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล <http://personal.rmu.ac.th> หัวข้อข่าวสมัครงาน

#### 8. วันและสถานที่คัดเลือก

มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการคัดเลือก ในวันที่ 23 พฤศจิกายน 2559 ตั้งแต่เวลา 09.00 – 16.30 น.  
สถานที่สอบและตารางสอบจะแจ้งให้ทราบในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

#### 9. การประกาศผู้เข้าบัญชีผู้คัดเลือกได้

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และมหาวิทยาลัยจะขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ไว 2 ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามหาวิทยาลัยมีการคัดเลือกและขึ้นบัญชีสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันนี้อีก บัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

#### 10. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศผลการคัดเลือกภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2559 ณ ป้ายประกาศรับสมัครงาน ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <http://www.rmu.ac.th> หรือเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล <http://personal.rmu.ac.th> หัวข้อข่าวสมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2559

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมาน ศรีสะอด)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

แบบประเมินผลงานและคุณลักษณะของบุคคล  
เพื่อแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการ  
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอประเมิน**

๑. ชื่อผู้ขอรับประเมิน .....
๒. ตำแหน่ง .....
๓. สังกัด .....
๔. อัตราเงินเดือน .....
๕. เกิดวันที่ .....
๖. ประวัติการศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)  
**คณวุฒิ/สาขา**      **ปี พ.ศ.ที่ได้รับ**      **ชื่อสถานศึกษาและประเทศ**
- .....  
.....  
.....
๗. ประวัติการรับราชการ/การฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน  
.....  
.....  
.....
๘. ประวัติการปฏิบัติราชการ  
.....  
.....  
.....
๙. ประสบการณ์พิเศษในการปฏิบัติราชการ  
.....  
.....  
.....
๑๐. การได้รับเกียรติบัตรหรือการยกย่องเชิดชูเกียรติ  
.....  
.....  
.....

ส่วนที่ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน				
ลำดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	จำนวน ปริมาณงาน	คุณภาพงาน	หมายเหตุ

จำนวน ปริมาณและคุณภาพงานย้อนหลัง ๓ ปี				
ลำดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	จำนวน ปริมาณงาน	คุณภาพงาน	หมายเหตุ

ส่วนที่ ๓ คำรับรองการขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(๑) คำรับรองของผู้รับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

(๒) คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

## ส่วนที่ ๔ องค์ประกอบการประเมิน

### ๔.๑ การประเมินสมรรถนะผู้บริหาร (ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด) (๑๙๐ คะแนน)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (คะแนน)	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีมาก (๑๗-๒๐ คะแนน)	ดี (๑๓-๑๖ คะแนน)	พอใช้ (๘-๑๒ คะแนน)	ต้องแก้ไข (๕-๘ คะแนน)	ไม่ผ่าน เกณฑ์ (๑-๔ คะแนน)	
๑. วิสัยทัศน์ (Visioning)  ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ก่อให้เกิดความร่วมใจในผู้ใต้บังคับบัญชา และโน้มน้าวให้นำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อ นำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายและการกิจ บรรลุวัตถุประสงค์	๒๐						
๒. ความเป็นผู้นำ (Leadership)  ความสามารถหรือความตั้งใจในการเป็น ผู้นำของกลุ่มบุคลากร รวมถึงกำหนด ทิศทางให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงาน ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็ม ประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์กร	๒๐						
๓. การวางแผน (Planning)  ความสามารถในการนำวิสัยทัศน์มา แปลงสู่การปฏิบัติ สามารถนำมา ประยุกต์ใช้ในการกำหนดแผนงาน ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ งบประมาณ การ ประเมินผล และรายละเอียดขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้	๒๐						

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (คะแนน)	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีมาก (๑๗-๒๐ คะแนน)	ดี (๑๓-๑๖ คะแนน)	พอใช้ (๕-๑๒ คะแนน)	ต้อง แก้ไข (๕-๘ คะแนน)	ไม่ผ่าน เกณฑ์ (๑-๙ คะแนน)	
๔. การบริหารจัดการ (Management)	๒๐						
ความสามารถในการใช้ศาสตร์ ศิลป์ และหลักวิชาการที่ทันสมัยและหลากหลาย ในการบริหารจัดการ การสั่งการ การมอบหมายงาน การสอนงาน การสร้างทีมงาน การประสานงาน การจูงใจ ส่งเสริม การเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาว จนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่ตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ							
๕. การแก้ปัญหา (Trouble Shooting)	๒๐						
สามารถกำหนดและวิเคราะห์ปัญหา แยกความแตกต่างระหว่างข้อมูลที่สอดคล้องกันและแตกต่างกันเพื่อการตัดสินใจที่เป็นเหตุเป็นผล ให้วิธีแก้ไขปัญหาแก่บุคคลและองค์กรและสามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมคนส่วนใหญ่ให้สามารถรับมือกับปัญหาและความเปลี่ยนแปลงจากภัยนอกได้							
๖. การควบคุมตนเอง (Self Control)	๒๐						
ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุหรือเพชญหน้ากับความไม่เป็นมิตรหรือต้องทำงานภายใต้สภาพกดดันรวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่อยื้อยื้นในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง							

๗. ด้านบริหารงานบุคคล	ให้พิจารณาจากการให้คำปรึกษา แนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ปรับปรุงหรือหา แนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการ บริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานให้ผลการบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น						
๘. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	ให้พิจารณาความสามารถในการ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ติดตามตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและ งบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ ให้เป็นไปตามเป้าหมายของ องค์กร						
๙. ด้านหลักธรรมาภิบาล	ให้พิจารณาจากการปฏิบัติราชการ ทั้งในด้านการวางแผน การบริหารงาน การบริหารงานบุคคล และการบริหาร ทรัพยากรและงบประมาณ โดยยึดหลัก ธรรมาภิบาล ๖ ประการ ประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความ โปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความ รับผิดชอบ หลักความคุ้มค่า						

๔.๔ ผลงานที่แสดงแนวคิด แผนงาน โครงการ กิจกรรม ในการพัฒนาปรับปรุงงานหรือระบบงานของ  
หน่วยงาน (๖๐ คะแนน)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (คะแนน)	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีมาก (๑๗-๒๐ คะแนน)	ดี (๑๓-๑๖ คะแนน)	พอใช้ (๙-๑๒ คะแนน)	ต้อง แก้ไข (๕-๘ คะแนน)	ไม่ผ่าน เกณฑ์ (๑-๔ คะแนน)	
๑. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๒๐						
๒. แผนงาน โครงการ และกิจกรรม สามารถมุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติตาม ภารกิจของหน่วยงาน	๒๐						
๓. แผนงานแสดงถึงความรู้ ความสามารถ ในการคิดเชิงวิเคราะห์ และการคิดเชิง กลยุทธ์	๒๐						

เกณฑ์การตัดสิน บุคคลที่ผ่านการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือ  
เทียบเท่า ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ (๑๙๒ คะแนน)

ส่วนที่ ๕ สรุปความเห็น/ข้อสังเกตของคณะกรรมการคัดเลือก ซึ่งแสดงถึงความเหมาะสมที่จะแต่งตั้งบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานของส่วนราชการ หรือส่วนงานภายใต้ และหรือข้อซึ่งในกรณีประเมินหัวข้อใดหัวข้อนึงว่า “ต้องแก้ไข” พร้อมทั้งระบุแนวทางในการพัฒนา และระยะเวลาที่ควรต้องใช้ในการพัฒนา

**ความเห็นของผู้ประเมิน**

- ( ) ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่.....  
( ) ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่  
เหตุผล เพราะ.....

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

- ( ) ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่.....  
( ) ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่  
เหตุผล เพราะ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)

- ( ) ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่.....  
( ) ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่  
เหตุผล เพราะ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)

- ( ) ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่.....  
( ) ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่  
เหตุผล เพราะ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)

- ( ) ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่.....  
( ) ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่  
เหตุผล เพราะ.....

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

**คำอธิบายประกอบการประเมินผลงานและคุณลักษณะของบุคคล  
เพื่อแต่งตั้งให้เป็นบุคคลดีในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการที่ปรึกษา  
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**

#### ๔.๑ การประเมินสมรรถนะผู้บริหาร (๑๘๐ คะแนน)

**เกณฑ์การประเมิน :**

ดีมาก (๑๗-๒๐ คะแนน)	ดี (๑๓-๑๖ คะแนน)	พอใช้ (๙-๑๒ คะแนน)	ต้องแก้ไข (๕-๘ คะแนน)	ไม่ผ่านเกณฑ์ (๑-๔ คะแนน)
ระดับสมรรถนะ ๕	ระดับสมรรถนะ ๔	ระดับสมรรถนะ ๓	ระดับสมรรถนะ ๒	ระดับสมรรถนะ ๑

#### คำอธิบายประกอบการประเมินสมรรถนะผู้บริหาร

๑. วิสัยทัศน์ (Visioning) ๒๐ คะแนน	
<b>คำจำกัดความ</b>	
ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ก่อให้เกิดความร่วมใจในผู้ใต้บังคับบัญชา และโน้มน้าวให้นำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อนำพองค์กรไปสู่ เป้าหมายและการกิจกรรมลุตุประสิทธิ์	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๕	กำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กรให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย
๔	กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย
๓	สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์
๒	ช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร
๑	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

#### เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ปฏิบัติได้ ๑ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๒ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๓ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๔ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๕ ระดับ

## ๒. ความเป็นผู้นำ (Leadership) ๒๐ คะแนน

### คำจำกัดความ

ความสามารถหรือความตั้งใจในการเป็นผู้นำของกลุ่มปกครอง รวมถึงกำหนดทิศทางให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๕	นำพาหน่วยงานและผู้ใต้บังคับบัญชาให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร
๔	ประพฤติปฏิบัติดนเป็นแบบอย่างที่ดีและยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
๓	ให้การดูแลช่วยเหลือทีมงาน
๒	เป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม
๑	ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด

### เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ปฏิบัติได้ ๑ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๒ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๓ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๔ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๕ ระดับ

### ๓. การวางแผน (Planning) ๒๐ คะแนน

#### คำจำกัดความ

ความสามารถในการนำวิสัยทัศน์มาแปลงสู่การปฏิบัติ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดแผนงาน ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ งบประมาณ การประเมินผล และรายละเอียดขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๕	บูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ
๔	กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
๓	สอนและถ่ายทอดทักษะในการจัดทำแผนไปสู่ผู้อื่นจากการดำเนินงานของหน่วยงาน ประสบผลสำเร็จ
๒	นำประสบการณ์ประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้
๑	รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งการกิจภาคี ว่ามีความเกี่ยวโยงกับหน้าที่รับผิดชอบของ องค์กร

#### เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ปฏิบัติได้ ๑ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๒ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๓ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๔ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๕ ระดับ

#### ๔. การบริหารจัดการ (Management) ๒๐ คะแนน

##### คำจำกัดความ

ความสามารถในการใช้ศาสตร์ ศิลป์ และหลักวิชาการที่ทันสมัยและหลากหลายในการบริหารจัดการ การสั่งการ การมobilหมายงาน การสอนงาน การสร้างทีมงาน การประสานงาน การจูงใจ ส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่ตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ (ตามเกณฑ์ที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด)

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๕	พัฒนาระบบการบริหารใหม่ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งสอนงาน และมอบหมายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔	วางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน การสอนงาน และการมobilหมายงาน
๓	กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน การสอนงาน และการมobilหมายงาน
๒	ทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน การสอนงาน และการมobilหมายงานได้
๑	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน การสอนงาน และการมobilหมายงาน

##### เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ปฏิบัติได้ ๑ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๒ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๓ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๔ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๕ ระดับ

#### ๔. การแก้ปัญหา (Trouble Shooting) ๒๐ คะแนน

##### คำจำกัดความ

สามารถกำหนดและวิเคราะห์ปัญหา แยกความแตกต่างระหว่างข้อมูลที่สอดคล้องกันและแตกต่างกัน เพื่อการตัดสินใจที่เป็นเหตุเป็นผล ให้วิธีแก้ไขปัญหาแก่บุคคลและองค์กรและสามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม คนส่วนใหญ่ให้สามารถรับมือกับปัญหาและความเปลี่ยนแปลงจากภายนอกได้

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๕	สามารถแก้ไขปัญหาและแปลงความเปลี่ยนแปลงที่มาจากการเปลี่ยนแปลงไปสู่การปฏิบัติ และสร้างโอกาสให้กับหน่วยงาน
๔	สามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมคนส่วนใหญ่ในองค์กรให้สามารถรับมือกับปัญหา และความเปลี่ยนแปลงจากภายนอกได้
๓	มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดี
๒	มีการคาดการณ์และลงมือกระทำการ เพื่อหลีกเลี่ยงป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น
๑	กำหนดและวิเคราะห์ปัญหาขององค์กรได้

##### เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ปฏิบัติได้ ๑ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๒ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๓ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๔ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๕ ระดับ

## ๖. การควบคุมตนเอง (Self Control) ๒๐ คะแนน

### คำจำกัดความ

ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุหรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตรหรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดันรวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่อยุ่งในสถานการณ์ ที่เกิดความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๕	เออาจนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ
๔	จัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓	สามารถใช้ถ้อยที่ว่าจ่า หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในสภาวะที่ถูกยั่วยุ
๒	ควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี
๑	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

### เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ปฏิบัติได้ ๑ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๒ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๓ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๔ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๕ ระดับ

๗. ด้านบริหารงานบุคคล ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ

ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำใน การปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ปรับปรุงหรือ หาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานให้ ผลการบริการหรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๕	มีผลการบริการหรือผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีคุณภาพดีขึ้น
๔	มีความสามารถปรับปรุงกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓	มีความสามารถปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒	มีความสามารถปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๑	มีความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ปฏิบัติได้ ๑ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๒ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๓ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๔ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๕ ระดับ

**๔. ด้านบริหารงานทรัพยากรและงบประมาณ ๒๐ คะแนน**

**คำจำกัดความ**

ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ปรับปรุงหรือ หาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานให้ ผลการบริการหรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๕	มีการรายงานผลการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผล ตามนโยบาย พันธกิจองค์การที่กำหนดไว้
๔	มีการตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเป็นไปตาม เป้าหมายตามที่กำหนด
๓	มีการติดตามการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ ให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
๒	มีการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด
๑	มีการวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ ให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์การ

**เกณฑ์การให้คะแนน**

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ปฏิบัติได้ ๑ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๒ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๓ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๔ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๕ ระดับ

**๙. ด้านหลักธรรมาภิบาล ๒๐ คะแนน**

**คำจำกัดความ**

ความสามารถในการปฏิบัติราชการ ทั้งในด้านการวางแผน การบริหารงาน การบริหารงานบุคคล และการบริหารทรัพยากรและบประมาณ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ๖ ประการ ประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ หลักความคุ้มค่า

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๕	เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติราชการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ให้กับผู้อื่นได้
๔	มีการปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลได้อย่างมีศักยภาพ และแนะนำผู้อื่นได้
๓	มีการปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒	มีการวางแผนและนำทักษะไปปฏิบัติราชการ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๑	มีความรู้หรือทักษะในการปฏิบัติราชการ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

**เกณฑ์การให้คะแนน**

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ปฏิบัติได้ ๑ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๒ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๓ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๔ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๕ ระดับ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เรื่อง เพิ่มเติมรายละเอียดการรับสมัครข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงาน  
ในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน เพื่อคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง<sup>1</sup>  
หัวสำนักงานคณบดีหรือ เทียบเท่า ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา<sup>1</sup>  
และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน เพื่อคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง<sup>1</sup>  
หัวสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙ นี้

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา๓(๑)แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงเพิ่มเติม รายละเอียดในหัวข้อที่ ๓. วัน เวลา สถานที่รับสมัครและวิธีการสมัคร ให้ผู้สมัคร<sup>1</sup>  
คัดเลือกสามารถเลือกหน่วยงานที่ต้องการสมัครได้เพียงหนึ่งหน่วยงาน ตามที่ประกาศกำหนด นอกนั้นให้คงไว้  
ดังเดิม

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์สมชาย วงศ์เกษม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



## ใบสมัครข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน

เพื่อคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หรือเทียบเท่า

ติดรูปถ่าย

เลขประจำตัวผู้สมัคร

--	--	--	--	--	--	--	--

### 1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อ-สกุล..... วัน/เดือน/ปีเกิด..... อายุ..... ปี

สัญชาติ..... ศาสนา..... เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□□-□□□□□-□□-□

1.2 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่..... หมู่ที่..... ชื่อหมู่บ้าน..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

1.3 สถานภาพการสมรส       โสด       หมั้น       สมรส       หม้ายหย่า

1.4 ชื่อ-สกุล คู่สมรส ..... อาชีพ.....

ตำแหน่ง..... สถานที่ทำงาน.....

โทรศัพท์.....

1.5 สถานภาพการมีบุตร       ไม่มีบุตร       มีบุตรจำนวน..... คน      จำนวนบุตรที่กำลังศึกษาอยู่..... คน

### 2. ประวัติการศึกษา

วุฒิที่ได้รับ (ชื่อย่ออุปม)	สาขาวิชาเอก	สถาบันการศึกษา	วันที่สำเร็จ การศึกษา	คะแนน เฉลี่ย

### 3. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน/ฝึกงาน

ชื่อหลักสูตร	สถาบัน/หน่วยงาน	วุฒิที่ได้รับ	ระยะเวลา

/4. ประวัติการ...

#### 4. ประวัติการปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

4.1 เริ่มปฏิบัติงาน ตำแหน่ง..... สังกัด.....  
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

4.2 ปัจจุบันปฏิบัติงาน ตำแหน่ง..... อัตราค่าจ้าง..... บาท  
สังกัด..... รวมอย่างงาน ..... ปี ..... เดือน

4.3 เคยหรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยหรือคดีอาญาหรือไม่ ( ) ไม่เคย ( ) เคย กรณี.....

#### 5. ความสามารถพิเศษ/ ความเชี่ยวชาญในงาน ( งานบริหารบุคคล / งานประกันคุณภาพ / งานนโยบายและแผน / งานวิจัย เป็นต้น)

- 5.1.....  
5.2.....  
5.3.....  
5.4.....  
5.5.....

#### 6. ความสามารถอื่นๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่...../...../.....

---

#### สำหรับเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล

ได้ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว ปรากฏผู้สมัครมีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล

วันที่...../...../.....

---