



คณะกรรมการ
เลขที่รับ..... 1143
วันที่..... 15 ต.ย. 2560
เวลา..... 11.42 น.
ส่ง..... 16 ม.ย. 2560

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อคัดเลือกแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. หน่วยงานที่เปิดรับสมัคร

- ๑.๑ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๒ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๓ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

- ๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
- ๒.๒ คุณสมบัติปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา
- ๒.๓ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๓.๑ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือ
 - ๒.๓.๒ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
 - ๒.๓.๓ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- ๒.๔ ต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่จะได้รับการแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๓ ปี ทั้งนี้ ประสบการณ์อาจเกิดขึ้นจากการทำงานในหน่วยงานนั้นหรือหลายหน่วยงานรวมกันก็ได้
- ๒.๕ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๖,๖๖๐ บาท ซึ่งเป็นเงินเดือนขั้นต่ำของระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี หรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาโดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านแผนงาน

๓.๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

๓.๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓.๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓.๒ ด้านบริหารงาน

๓.๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

๓.๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการ มหาวิทยาลัย และประเทศชาติ

๓.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๓.๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

๓.๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสมัคร ขอรับแบบฟอร์มใบสมัครได้ที่กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๑ อาคาร ๓๑ และยื่นใบสมัครโดยเสนอผ่านหน่วยงานต้นสังกัด มายังกองบริหารงานบุคคล ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. เอกสารและหลักฐาน

- ๘.๑ แบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง (แบบ ขป.)
- ๘.๒ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้สมัคร
- ๘.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือใบแสดงผลการศึกษา
- ๘.๔ หลักฐานการดำรงตำแหน่ง หรือรักษาราชการในตำแหน่งผู้บริหาร หรือการบริหารงานในตำแหน่งอื่น

๖. วันประกาศรายชื่อ

วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ ป้ายประกาศหน้าห้องกองบริหารงานบุคคล ชั้น ๑ อาคาร ๓๑

๗. หลักเกณฑ์ในการประเมิน

๗.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ โดยให้นำผลการประเมินตามแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน อย่างน้อยสองรอบการประเมินล่าสุดมาใช้

๗.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ข้อมูลผลการประเมินตามแบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ อย่างน้อยสองรอบการประเมินล่าสุดมาประกอบการพิจารณา

๗.๓ สมรรถนะทางการบริหาร ดังนี้

๗.๓.๑ สภาวะผู้นำ ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทางเป้าหมายวิธีการทำงานให้มีทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา

๗.๓.๒ วิสัยทัศน์ ความสามารถในการกำหนดทิศทางภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถ ในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

๗.๓.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา

๗.๓.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

๗.๓.๕ การสอนงานและการมอบหมายงาน ตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่ตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

