



ประกาศคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหัวหน้าฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย

.....

เพื่อให้การดำเนินการให้ได้มาซึ่งผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา และแต่งตั้งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต หัวหน้าสำนักงานคณะ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานของส่วนงานอื่น และหัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ คณะกรรมการสรรหาหัวหน้าฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงมีมติออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหัวหน้าฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่ง

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๒ อัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์

หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิได้รับเงินเดือนในอัตราไม่ต่ำกว่า ๔๒,๗๕๐ บาท เงินประจำตำแหน่ง ๕,๖๐๐ บาท และค่าตอบแทนพิเศษ ๕,๖๐๐ บาท ต่อเดือน

๑.๓ วาระการดำรงตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี

๒. คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง

๒.๑ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยทักษิณ

๒.๒ มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของหัวหน้าฝ่าย หรือด้านการบริหารอื่นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๓ มีความรู้ ความสามารถ และคุณธรรมจริยธรรมเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๒.๔ สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลา

๓. อำนาจหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย

๓.๑ บริหารกิจการของฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนคำสั่งหรือการมอบหมายของอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการพัสดุ

๓.๒ บริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ที่อยู่ในความดูแลของฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย ตลอดจนคำสั่งหรือการมอบหมายของอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการพัสดุ

๓.๓ จัดทำแผนพัฒนาฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการพัสดุเพื่อพิจารณา

๓.๔ ดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานของฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการพัสดุ

๓.๕ จัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายของฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการพัสดุเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่อธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการพัสดุมอบหมาย

๔. การดำเนินการสรรหา

๔.๑ วิธีการรับสมัคร

ให้ผู้มีคุณสมบัติสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยกรอกแบบฟอร์มผ่าน Google Forms ตาม QR Code ด้านล่างนี้ ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙



แบบสมัคร

สอบถามรายละเอียดการรับสมัครเพิ่มเติมได้ที่ นางสาววรรณฯ เหมทานนท์ นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ห้อง ๑๘๑๐๕ ชั้น ๑ อาคาร ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา โทรศัพท์ ๐ ๗๔๓๑ ๗๖๗๑ โทรศัพท์ภายใน ๗๒๒๖

๔.๒ วิธีการเสนอชื่อ

ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อเข้ารับการสรรหาเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย คนละไม่เกิน ๑ ชื่อ ผ่าน Google Forms โดยสแกน QR Code ด้านล่างนี้ ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้ เลขานุการคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ผู้ได้รับการเสนอแสดงเจตนา เข้าร่วมกระบวนการสรรหา ผ่าน Google Forms โดยสแกน QR Code ด้านล่างนี้ ภายในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙



แบบเสนอชื่อ



แบบแสดงเจตนาเข้ารับการสรรหา

๕. หลักเกณฑ์การคัดเลือก

คณะกรรมการสรรหาหัวหน้าฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย จะพิจารณาผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๕.๑ บุคลิกภาพและสมรรถนะส่วนบุคคล (๔๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากข้อมูลต่อไปนี้

๕.๑.๑ ประวัติการศึกษาและการทำงานของผู้สมัคร/ผู้ได้รับการเสนอชื่อ

๕.๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๕.๑.๓ คุณธรรม จริยธรรมและภาวะผู้นำ

๕.๑.๔ บุคลิกภาพ

๕.๒ ความรู้ ประสบการณ์ และผลงานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย (๓๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากข้อมูลหรือหลักฐานที่แสดงถึงความรู้หรือประสบการณ์ และผลงานของผู้เข้ารับการสรรหาที่เคยปฏิบัติในตำแหน่งประเภทสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ทักษะหรือตำแหน่งอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๓ แนวคิดในการจัดการและพัฒนางาน (๓๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากข้อมูลต่อไปนี้

- แนวคิดในการจัดการและสนับสนุนการดำเนินงานนโยบายของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจและนโยบายของฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย ไปสู่การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการสรรหาจัดส่งเอกสารผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาต้องนำเสนอแนวคิดในการจัดการและพัฒนางานต่อคณะกรรมการสรรหา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๕.๓.๑ ประสบการณ์แห่งความสำเร็จของผู้เข้ารับการสรรหา ไม่เกิน ๓ รายการ

๕.๓.๒ แนวคิดในการจัดการและสนับสนุนการดำเนินงานนโยบายของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจและนโยบายของฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย ไปสู่การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย

๕.๓.๓ กำหนดระยะเวลาที่นำเสนอไม่เกิน ๒๐ นาที และตอบข้อซักถามของคณะกรรมการสรรหา ประมาณ ๑๕ นาที ทั้งนี้คณะกรรมการสรรหาจะเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสามารถรับฟังการนำเสนอแนวคิดการจัดการและพัฒนางาน ผ่านระบบ Zoom Meeting

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๖. ปฏิทินการดำเนินการ

ลำดับ	วัน เดือน ปี	กระบวนการ
๑	ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๗.๐๐ น.	- ประกาศรับสมัคร - ยื่นใบสมัครและจัดส่งแนวคิดในการจัดการและพัฒนางานผ่าน Google Forms - ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ	วัน เดือน ปี	กระบวนการ
๒	ภายในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙	เลขานุการคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย แจ้งผู้ได้รับการเสนอชื่อส่งแบบแสดงเจตนาเข้าร่วมในกระบวนการสรรหาเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย
๓	ภายในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๗.๐๐ น.	ผู้ได้รับการเสนอชื่อ ส่งแบบแสดงเจตนาเข้าร่วมในกระบวนการสรรหาเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย และจัดส่งแนวคิดในการจัดการและพัฒนางานผ่าน Google Forms
๔	ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย
๕	วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป	ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย นำเสนอแนวคิดในการจัดการและพัฒนางาน ณ ห้องประชุม ๑๘๒๐๙ ชั้น ๒ อาคาร ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา
๖	ภายในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	คณะกรรมการสรรหาฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านเว็บไซต์หน้าหลักของมหาวิทยาลัย

กรณีผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาไม่ส่งเอกสารประกอบการนำเสนอแนวคิดในการจัดการและพัฒนางานภายในเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิการเข้ารับการสรรหา และกรณีมีการเปลี่ยนแปลง วัน เวลา หรือสถานที่ จะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



Signed Date : 2026.10.10 08:33:34 ICT

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าฝ่ายการพัสดุ

สำนักงานมหาวิทยาลัย