ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ทดแทนผู้ดำรงตำแหน่งเดิมซึ่งจะครบเกษียณอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๔๐/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย อัตราเลขที่ ป-๙๕๖ ดังเอกรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิชัย แสงอาทิตย์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เอกสารแนบท้าย

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑.๑ ผู้สมัครจะต้องเป็นพนักงานประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ระดับปริญญาตรีขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ณ วันปิดรับสมัคร

๑.๒ มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒ ขอบข่ายหน้าที่และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ขอบข่ายภาระงาน ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กำกับดูแลด้านบริหารจัดการงานของหน่วยงาน งานโครงการและงานพิเศษอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ซึ่งมีขอบข่ายและเนื้อหาของงานในความรับผิดชอบหลายด้าน ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการและงานประจำ ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีความยากและซับซ้อน ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้แทนในการประชุม รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจหลัก ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน และฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยและกรรมการที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินบทบาทด้านนโยบาย แผน มาตรฐาน การพัฒนาทรัพยากร การติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงาน และการบริหาร รวมถึงงานธุรการของสภามหาวิทยาลัย

ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นเฉพาะตำแหน่ง มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัย ความเข้าใจในนโยบายและแผนด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึง Digital Transformation เพื่อนำไปสู่ระบบ Digital ในอนาคต มีความรู้ความเข้าใจในระบบบริหารมหาวิทยาลัย และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงมีความสามารถในการจัดทำแผนงานต่าง ๆ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน เสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานของสภามหาวิทยาลัย อีกทั้งมีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภายนอกและภายใน ทักษะในการจดบันทึกรายงานการประชุม การสรุปประเด็นสำคัญจากการประชุม การเตรียมการประชุมรวมถึงจัดเอกสารประกอบวาระการประชุม และต้องมีหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ในการทำงาน

ข้อ ๓ เงื่อนไขการดำรงตำแหน่ง

๓.๑ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง มีวาระในการดำรงตำแหน่ง ครั้งละ ๔ ปี

๓.๒ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องปฏิบัติงานตามข้อตกลงและต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน ทุกภาคการศึกษา

๓.๓ มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน สละเวลาส่วนตัว อุทิศเวลาให้กับการปฏิบัติงานตามความเร่งด่วนจำเป็นของงาน

๓.๔ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จะได้รับเงินประจำตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

/ข้อ ๔ วิธีการ...

ข้อ ๔ วิธีการรับสมัคร

การสมัครสามารถทำได้ ๒ วิธี ดังนี้

วิธีที่ ๑ การสมัครด้วยตนเอง

วิธีที่ ๒ การเสนอชื่อโดยหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๕ วิธีการคัดเลือก

การคัดเลือกจะดำเนินการโดยคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครตามที่ประกาศรับสมัคร แล้วประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสู่กระบวนการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในขั้นตอนที่ ๒ ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมิน Portfolio และการนำเสนอโครงการบริหารจัดการหน่วยงาน

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาประเมินผล Portfolio การนำเสนอโครงการบริหารจัดการหน่วยงาน และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน Portfolio และการนำเสนอโครงการบริหารจัดการหน่วยงาน เพื่อไปสอบปฏิบัติตามขั้นตอนที่ ๓ ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ สอบปฏิบัติในหัวข้อการจดบันทึกข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ และมติของการประชุมจากสถานการณ์จริง การจดบันทึกดังกล่าวจะจดบันทึกด้วยลายมือของผู้สอบปฏิบัติ และไม่มีการใช้เครื่องมือสื่อสารรวมกับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ในขณะสอบปฏิบัติของขั้นตอนนี้ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสู่กระบวนการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในขั้นตอนที่ ๔ ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผล New-to-Role-Program (On the job training and Job Shadowing)

ประเมินผลโดยหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการคัดเลือกฯ

ข้อ ๖ กำหนดการรับสมัครและคัดเลือก

กำหนดการ	รายละเอียดการสมัครและคัดเลือก
วันพุธที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึงวันพุธที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘	๑. การรับสมัคร ๑.๑ การสมัครด้วยตนเอง พนักงานผู้ประสงค์จะเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกยื่นแบบสมัครเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้ที่ E-mail : phicha.k@sut.ac.th ๑.๒ การเสนอชื่อ ผู้เสนอชื่อ ประกอบด้วย รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่า พิจารณาเสนอชื่อผู้ที่เห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกมายังส่วนทรัพยากรบุคคล ตามแบบเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยต้องนำส่งหนังสือมายังส่วนทรัพยากรบุคคล ภายในวันจันทร์ที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ส่วนทรัพยากรบุคคลจะแจ้งผู้ถูกเสนอชื่อเพื่อยันยันการสมัครเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกต่อไป

/สอบถาม...

กำหนดการ	รายละเอียดการสมัครและคัดเลือก
	สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ E-mail : phicha.k@sut.ac.th หรือโทรศัพท์ภายใน หมายเลข ๐๔๔-๒๒๓๘๖๑ (คุณพิชญาย์ กวีรัตนสกุลชัย) **Download แบบสมัครเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน ได้ที่** https://bit.ly/๓LBOwmO **Download แบบเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน ได้ที่** https://bit.ly/4roF32w
วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันอังคารที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘	๒. คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัคร
วันจันทร์ที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙	๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสู่กระบวนการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในขั้นตอนที่ ๒ ๓.๑ เว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th และ ๓.๒ Facebook : ร่วมงานกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
วันศุกร์ที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.	๔. ผู้มีสิทธิ์เข้าสู่กระบวนการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในขั้นตอนที่ ๒ จัดทำ/ส่ง Portfolio และโครงการบริหารจัดการหน่วยงาน ตามที่คณะกรรมการกำหนด
วันจันทร์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึงวันอาทิตย์ที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๕. คณะกรรมการประเมิน Portfolio การนำเสนอโครงการบริหารจัดการหน่วยงาน และการสัมภาษณ์
วันจันทร์ที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน Portfolio และการนำเสนอโครงการบริหารจัดการหน่วยงานเพื่อไปสอบปฏิบัติตามขั้นตอนที่ ๓
วันอังคารที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึงวันอาทิตย์ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙	๗. สอบปฏิบัติในหัวข้อการจดบันทึกข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะและมติของการประชุมจากสถานการณ์จริง
วันศุกร์ที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙	๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสู่กระบวนการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในขั้นตอนที่ ๔

/วันจันทร์...

กำหนดการ	รายละเอียดการสมัครและคัดเลือก
วันจันทร์ที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙	๙. ผู้มีสิทธิ์เข้าสู่กระบวนการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการตามกระบวนการ New-to-Role-Program (On the job training and Job Shadowing)
วันจันทร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙	๑๐. การประเมินผล New-to-Role-Program (On the job training and Job Shadowing) ประเมินผลโดยหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการคัดเลือกฯ
วันอังคารที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙	๑๑.ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
วันพฤหัสบดีที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙	๑๒. แต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาการแทนแล้วแต่กรณี

หมายเหตุ : คณะกรรมการ อาจกำหนดให้ดำเนินการในวันหยุด หรือมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ ตามความเหมาะสม

****