



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน
และหัวหน้าสำนักงานคณบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีความประสงค์จะคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้าส่วน และหัวหน้าสำนักงานคณบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๗๑๑/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้
รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงประกาศการคัดเลือกบุคคลเพื่อ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนและหัวหน้าสำนักงานคณบดี ดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล
๒. หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่
๓. หัวหน้าส่วนบริหารสินทรัพย์
๔. หัวหน้าสำนักงานคณบดี สำนักวิชาวิทยาศาสตร์

โดยมีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และขอบข่ายหน้าที่
ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

Handwritten signature

(รองศาสตราจารย์ สพญ. ดร.ศจีรา คุปพิทยานันท์)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน
และหัวหน้าสำนักงานคณบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
 ลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. คุณสมบัติทั่วไป ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (๑) เป็นพนักงานประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ระดับปริญญาตรีขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ณ วันประกาศรับสมัคร
- (๒) เป็นผู้เชื่อมโยงในการปกครองระบอบประชาธิปไตย ตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (๕) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๗) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๘) ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง ในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (๙) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือ พักราชการ
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๑๑) กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย

๒. กำหนดการคัดเลือก มีขั้นตอนการคัดเลือก ดังนี้

ปฏิทิน	กิจกรรม
๔-๑๓ มี.ค. ๒๕๖๓	๑) หน่วยงานเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อม CV เป็นการลับมายังส่วนทรัพยากรบุคคล ๒) พนักงานผู้ประสงค์จะเข้าสู่กระบวนการยื่นใบสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ผ่านระบบ SUT Recruitment Online ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th
๑๙ มี.ค. ๒๕๖๓	<u>ขั้นตอนที่ ๑</u> คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน หัวหน้าสำนักงานคณบดี คัดเลือกบุคคลตามรายชื่อที่หน่วยงานเสนอและผู้ที่ยื่นใบสมัคร เพื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านขั้นตอนที่ ๑
๒๐ มี.ค. ๒๕๖๓	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านขั้นตอนที่ ๑
๒๓ มี.ค. ๒๕๖๓ (เวลา ๐๙.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น.)	<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> ประเมินความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง (คุณลักษณะส่วนบุคคล) ของผู้ผ่านการคัดเลือกขั้นตอนที่ ๑ ด้วยการทำแบบทดสอบและ "one-on-one dialogue"

ปฏิทิน	กิจกรรม
๙ เม.ย. ๒๕๖๓	<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> คณะกรรมการ สัมภาษณ์ผู้ผ่านขั้นตอนที่ ๑ และ ๒ ด้วยการให้แสดงวิสัยทัศน์การบริหารจัดการหน่วยงานในตำแหน่งที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย และการตอบคำถามเพื่อประกอบการพิจารณาข้อมูลด้าน Capability , Motivation , Culture/Environment ตลอดจนข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคล
๑๐ เม.ย. ๒๕๖๓	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกขั้นตอนที่ ๓
๒๐ เม.ย. ๒๕๖๓	<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> ผู้ผ่านการคัดเลือกขั้นตอนที่ ๓ เข้าสู่กระบวนการ New-to-Role-Program ซึ่งจะประกอบไปด้วย On the job training และ Job shadowing เพื่อให้สามารถเรียนรู้และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกขั้นตอนที่ ๔
๑ ต.ค. ๒๕๖๓	แต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน หัวหน้าสำนักงานคณบดี หรือผู้รักษาการแทนแล้วแต่กรณี

๓. เงื่อนไขอื่น ๆ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องนำเสนอเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน ตามรายการเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงานที่ได้สมัครผ่านระบบ SUT Recruitment Online พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับในวันรายงานตัวเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน และหัวหน้าสำนักงานคณบดี

๔. เงินประจำตำแหน่ง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕. ขอย้ายหน้าที่และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง แยกตามตำแหน่ง ได้แก่

๕.๑ ตำแหน่งหัวหน้าส่วน ส่วนทรัพยากรบุคคล

๕.๑.๑ หน้าที่หลักและขอย้ายภาระงาน

หน้าที่หลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วน กำกับดูแลด้านช่วยบริหารจัดการงานของหน่วยงาน งานโครงการและงานพิเศษอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ซึ่งมีขอบข่ายและเนื้อหาของงานในความรับผิดชอบหลายด้าน ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการและงานประจำ ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีความยาก และปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้แทนในการประชุม รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ภารกิจหลัก ดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การนำนโยบายของมหาวิทยาลัย มาสู่แผนปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุพันธกิจ ครอบคลุมงานบริหารอัตรากำลัง สรรหาคัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง พัฒนาบุคลากร สวัสดิการ การเสริมสร้างความสุขในการทำงาน วินัย จนถึงการพ้นจากงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดกลยุทธ์งานบริหารทรัพยากรบุคคล แผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ มีการติดตามผลประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ
- (๒) วางแผนอัตรากำลังคน บริหาร และนำเสนอเครื่องมือใหม่ๆ ในการสรรหามาใช้ เพื่อสรรหาคณะกรและผู้บริหารระดับต่าง ๆ ตามข้อบังคับ/ ประกาศของมหาวิทยาลัยในส่วนที่รับผิดชอบ

- (๓) วางแผน บริหาร ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร และรักษาคนดี คนเก่ง (Talent) และการสืบทอดตำแหน่ง (Successor) ให้สอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัย
- (๔) ศึกษาวิเคราะห์ การจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการ การสร้างความผูกพันในองค์กร การเสริมสร้างความสุขในการทำงาน งานวินัยและคุณธรรมของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ให้ทันสมัยเทียบเคียงกับมหาวิทยาลัยชั้นนำ
- (๕) บริหาร ควบคุม สนับสนุน การทำข้อมูลสารสนเทศบุคคล รวมถึงการนำเทคโนโลยี มาเชื่อมโยงกับการให้บริการ ต่าง ๆ ทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก ได้อย่างเหมาะสม
- (๖) เป็นที่ปรึกษา (HR Business Partner) ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องของการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ให้คำแนะนำ รวมทั้งเป็น coach ในเรื่องระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑.๒ ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นเฉพาะ

- (๑) มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคลหรือที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ ความเข้าใจ และความแม่นยำในกฎระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๓) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่จำเป็น เช่น กฎหมายแรงงาน (พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน, พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์, พระราชบัญญัติประกันสังคม, พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน กฎหมายประกันสังคม) กฎหมายปกครอง นิติกรรมและสัญญา เป็นต้น
- (๔) มีความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล (การวิเคราะห์ค่าจ้าง การวางแผนกำลังคน การสรรหา และคัดเลือก การว่าจ้าง การพัฒนาพนักงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดสวัสดิการ การพัฒนาพนักงาน เป็นต้น)
- (๕) มีความรู้ ความเข้าใจเชิงธุรกิจ (Business Acumen) เช่น ความรู้ด้านบัญชี การเงิน งบประมาณ ตรวจสอบภายใน จัดซื้อ เป็นต้น
- (๖) สามารถกำหนดกลยุทธ์ และการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ (Strategy Formulation and Execution)
- (๗) สามารถทำงานเชิงรุก (Proactive) มีความเข้าใจถึงความต้องการของลูกค้าภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้อง (Customer Centricity) มีมุมมองกว้างไกล (Perspective View) โดยมีการศึกษาเปรียบเทียบและมีการปรับปรุงงานทรัพยากรบุคคล และนำเครื่องมือต่าง ๆ มาใช้ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- (๘) มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร (Communication Skills) การให้คำปรึกษา (Consultation Skills) และสามารถใช้อังกฤษได้ดี (English Proficiency)
- (๙) เป็นผู้เก็บรักษาความลับ (Trust and Integrity)

๕.๒ ตำแหน่งหัวหน้าส่วน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

๕.๒.๑ หน้าที่หลักและขอบข่ายภาระงาน

หน้าที่หลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วน กำกับดูแลด้านช่วยบริหารจัดการงานของหน่วยงาน งานโครงการและงานพิเศษอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ซึ่งมีขอบข่ายและเนื้อหาของงานในความรับผิดชอบหลายด้าน ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการและงานประจำ ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีความยาก และปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้แทนในการประชุม รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ภารกิจหลัก

- (๑) งานออกแบบและก่อสร้าง บริหารงาน จัดทำแผนงาน โครงการ รวมถึงการพัฒนาการใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย ควบคุมการออกแบบ และการก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐาน และตามงบประมาณ
- (๒) งานระบบสาธารณูปโภค บริหารควบคุมระบบไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ ภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมดให้มีเพียงพอ และได้มาตรฐาน
- (๓) งานสิ่งแวดล้อม บริหารควบคุมงานบำบัดน้ำเสีย สิ่งปลูกสร้าง การจัดการขยะแบบครบวงจร ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการจัดกิจกรรมสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานซ่อมบำรุงรักษา บริหารและควบคุมงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ งานจ้างเหมาซ่อมบำรุงทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงการซ่อมบำรุงในส่วนของสวน สนาม และถนน ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เน้นการทำงานเชิง Preventive Maintenance
- (๕) งานภูมิทัศน์ กำกับดูแลงานปรับปรุงภูมิทัศน์ และสภาพทางกายภาพพื้นที่บริเวณรอบอาคารสวนหย่อมทางเดินสวนให้สะอาด มีทัศนียภาพที่สวยงามและสร้างบรรยากาศที่เกื้อหนุนต่อคุณภาพชีวิตที่ดีอยู่ตลอดเวลา
- (๖) งานรักษาความปลอดภัย กำกับดูแลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- (๗) งานบริการสถานที่และกิจกรรม กำกับดูแลการให้บริการจัดสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย
- (๘) งานยานพาหนะ บริหารดูแลรถประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รถเช่า รถบรรทุกน้ำ ฯลฯ
- (๙) งานพัฒนามหาวิทยาลัยอัจฉริยะ (Smart Campus) บริหาร ดูแลร่วมกับงานสารสนเทศ เพื่อนำ AI, IOT (Internet of Things) มาใช้ในมหาวิทยาลัย
- (๑๐) งานธุรการ ควบคุมดูแล งาน Call Center งานผู้รับเหมา งาน Store ย่อยเก็บวัสดุ ก่อสร้าง อะไหล่ต่าง ๆ

๕.๒.๒ ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นเฉพาะ

- (๑) มีประสบการณ์ด้านโยธาหรือสถาปัตยกรรมหรือที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ ความเข้าใจด้านวิศวกรรมโยธา หรือสถาปัตยกรรม
- (๓) มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องการบริหารงานโครงการ (Project Management)
- (๔) มีทักษะการใช้โปรแกรม Autocad / Revit / Sketchup

- (๕) มีทักษะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า (Problem Solving) การจัดการข้อร้องเรียน (Customer Complaint Mgt) และทักษะการวางแผน (Planning and Execution)
- (๖) มีทักษะการบริหารทีมงาน (Team Management)
- (๗) ยึดมั่นในหลักการ (Adherence) โปร่งใส และจรรยาบรรณ (Transparency & Ethic)
- (๘) มีภาวะผู้นำสูง (Leadership Skills)
- (๙) เปิดใจรับการนำสิ่งใหม่ๆ (Open- Minded) มาปรับปรุงใช้ในงานโดยเฉพาะเรื่อง IOT, AI

๕.๓ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนบริหารสินทรัพย์

๕.๓.๑ หน้าที่หลักและขอบข่ายภาระงาน

หน้าที่หลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วน กำกับดูแลด้านช่วยบริหารจัดการงานของหน่วยงาน งานโครงการและงานพิเศษอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ซึ่งมีขอบข่ายและเนื้อหาของงานในความรับผิดชอบหลายด้าน ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการและงานประจำ ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีความยาก และปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้แทนในการประชุม รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ภารกิจหลัก กำกับ ติดตาม การบริหารจัดการสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ที่เป็นสินทรัพย์หมุนเวียน สินทรัพย์ถาวร ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างคุ้มค่า เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีรายได้ในการบริหารจัดการด้วยความคล่องตัว และเหมาะสมกับภารกิจ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วางแผน และนำเสนอแผนกลยุทธ์ ทางการเงิน เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารสินทรัพย์และสิทธิประโยชน์ คณะกรรมการการเงิน และสินทรัพย์ และสภามหาวิทยาลัย
- (๒) การกำหนดแนวทางการบริหารสินทรัพย์ การติดตาม การกลั่นกรอง และสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสินทรัพย์และสิทธิประโยชน์
- (๓) บริหาร ควบคุมงานบริหารสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดหารายได้ เพิ่มผลประโยชน์ จากทรัพยากร ต่าง ๆ ที่มีอยู่ให้มีคุณค่าเพิ่มพูนผ่าน โครงการต่าง ๆ ตามนโยบายการร่วมทุน และเสนอผลการหาผลประโยชน์จากสินทรัพย์หมุนเวียน และสินทรัพย์ถาวร
- (๔) บริหาร ดูแลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อหารายได้ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง
- (๕) วางระบบ ดูแลการบริหารจัดการทรัพย์สิน ระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้โปร่งใส ตรวจสอบได้
- (๖) ตรวจสอบ กลั่นกรองการจัดทำเอกสารข้อมูลงานบริหารสินทรัพย์ให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๕.๓.๒ ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นเฉพาะ

- (๑) มีประสบการณ์ด้านการบริหารสินทรัพย์หรือที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ ความเข้าใจ และความแม่นยำในกฎระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารสินทรัพย์
- (๓) มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องการบริหารสินทรัพย์ (Asset Management) การเงิน การลงทุน การตลาด การบริหารบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนรวมจำกัด การร่วมทุนกับภาครัฐ และเอกชน
- (๔) มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องการจัดทำแผนธุรกิจ (Business Plan)
- (๕) มีทักษะการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน (Communication & Coordination Skills)
- (๖) มีทักษะการบริหารจัดการ (Administrative Skills)
- (๗) มีทักษะการใช้ Microsoft Office การใช้ Application ที่จำเป็นในงาน เช่น Facebook, Line
- (๘) ทำงานด้วยความตื่นตัว ตอบสนองไว (Responsive)
- (๙) มีแนวคิดแบบผู้ประกอบการ (Entrepreneurial Mindset)

๕.๔ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี สำนักวิชาวิทยาศาสตร์

๕.๔.๑ หน้าที่หลักและขอบข่ายภาระงาน

หน้าที่หลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วน กำกับดูแลด้านช่วยบริหารจัดการงานของหน่วยงาน งานโครงการและงานพิเศษอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ซึ่งมีขอบข่ายและเนื้อหาของงานในความรับผิดชอบหลายด้าน ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการและงานประจำ ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีความยาก และปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้แทนในการประชุม รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ภารกิจหลัก

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการการประชุม กำหนดวาระการประชุม เตรียมการประชุม ดูแลการจัดเพิ่มการประชุม และจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาวิทยาศาสตร์
- (๒) บริหาร กำกับดูแลงานทั่วไปและประสานงานของสำนักวิชา (งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุครุภัณฑ์ งานบุคคล และงานจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักวิชา)
- (๓) จัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติงานประจำปี การจัดทำครุภัณฑ์การศึกษา (งบกระตุน เศรษฐกิจ งบลงทุนขนาดเล็ก) การจัดทำโครงการของงบประมาณเชิงรุก และโครงการภายใต้ Flagship
- (๔) จัดทำข้อมูลอัตรากำลัง ข้อมูลภาระงาน และข้อมูลเงินประจำตำแหน่งสายวิชาการ
- (๕) ดูแลงานวัดผลการศึกษา (เกรด) สำนักวิชาวิทยาศาสตร์
- (๖) ประสานงานการสอบ GAT, PAT, O-Net การสอบภาษาอังกฤษของนักศึกษา และการสอบวัดระดับความสามารถ (Advanced Placement Test) ด้านวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ของนักศึกษาปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๑
- (๗) ประสานงานระหว่างผู้บริหาร อาจารย์ ผู้ได้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้องในสำนักวิชา

๕.๔.๒ ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นเฉพาะ

- (๑) มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องด้านช่วยบริหารจัดการงานของหน่วยงานหรือที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ ความเข้าใจกฎระเบียบ กรอบแนวคิดของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
- (๓) มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดรูปแบบการเรียนการสอนของสำนักวิชา
- (๔) มีความรู้ ความเข้าใจเรื่อง EdPex
- (๕) มีทักษะการจัดประชุม การจับใจความ และการทำรายงานประชุม
- (๖) มีทักษะการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน (Communication & Coordination Skills)
- (๗) มีทักษะการบริหารจัดการ (Administrative Skills)
- (๘) มีทักษะการใช้ Microsoft Office
- (๙) มีภาวะผู้นำ (Leadership)
- (๑๐) มีความละเอียดรอบคอบ
- (๑๑) กล้าตัดสินใจ (Decision Making)
- (๑๒) มีทัศนคติเชิงบวกกับงาน (Positive Thinking)



คู่มือสมัครงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เพื่อดำรงตำแหน่งตำแหน่งหัวหน้าส่วน และหัวหน้าสำนักงานคนบติ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

ให้สมัครผ่านทางระบบรับสมัคร SUT Recruitment Online ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th ภายในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยผู้สมัครต้องศึกษาขั้นตอนการสมัครงานจากคู่มือการสมัครงาน ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th และให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. การสมัครสมาชิก

ให้ผู้สมัครเข้าไปที่เว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th โดยสมัครสมาชิกเพื่อฝากข้อมูลประวัติ ซึ่งข้อมูลดังกล่าว จะถูกบันทึกไว้ โดยไม่ต้องกรอกใหม่ในครั้งถัดไป ทั้งนี้ ข้อมูลประวัติสามารถแก้ไขได้

๒. การฝากข้อมูลประวัติ

เมื่อท่านเป็นสมาชิกเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกข้อมูลประวัติให้ครบทุกหน้า ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัว ประสบการณ์ ความสามารถ และด้านวิชาการ จากนั้น ให้เลือกเมนู รายการเอกสาร โดยให้ผู้สมัครดำเนินการอัปโหลดไฟล์ เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน ตามข้อ ๕ ในรูปแบบ PDF เท่านั้น ยกเว้นรูปถ่ายที่ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ให้อัปโหลดไฟล์ในรูปแบบ JPG

หากเอกสารหมวดใดมีมากกว่าหนึ่งหน้า ขอให้สแกนทุกหน้ารวมกันเป็นไฟล์เดียวแล้วจึงอัปโหลดข้อมูล ทั้งนี้ เนื่องจากเป็นเอกสารในหมวดเดียวกัน หากท่านอัปโหลดซ้ำ เอกสารใหม่จะไปแทนที่เอกสารเดิม ซึ่งหากมหาวิทยาลัยได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน จะถือว่าท่านมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนในการสมัครงานตำแหน่งดังกล่าว

๓. การสมัคร

ให้เลือกเมนู ประกาศ/สมัครงาน แล้วเลือก สมัคร ในตำแหน่งที่ท่านประสงค์จะสมัคร ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัคร โปรดอ่านรายละเอียดตำแหน่งงาน หากมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ ให้เลือกสมัคร และยืนยันข้อมูลการสมัคร เป็นอันเสร็จสิ้นการสมัคร โดยมหาวิทยาลัยจะได้รับข้อมูลการสมัครงานของท่าน ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถตรวจสอบการสมัครงานของท่านได้โดยเลือกเมนู งานที่สมัคร

๔. เงื่อนไขการสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร

๔.๒ ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลในระบบรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงตามความเป็นจริง กรณีเกิดข้อผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครทุกกรณี เช่น การอัปโหลดไฟล์เอกสารและหลักฐานไม่สมบูรณ์ หรือตรวจสอบ

ภายหลังพบว่า หลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบยื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร มหาวิทยาลัยจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครตั้งแต่ต้น

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน

ให้ผู้สมัครยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน ดังนี้

ลำดับ	รายการเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน	สถานะ
๕.๑	รูปถ่ายที่ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (กรุณาอัปโหลดไฟล์ในรูปแบบ JPG เท่านั้น)	จำเป็น
๕.๒	สำเนาปริญญาบัตร ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท หนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่ได้รับอนุมัติสำเร็จการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัย โดยระบุสาขาวิชาและวันที่ที่สำเร็จการศึกษา	จำเป็น
๕.๓	สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท	ถ้ามี
๕.๔	ผลงานที่เกี่ยวข้องที่แสดงถึงศักยภาพที่เหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง	จำเป็น
๕.๕	แบบอนุญาตให้พนักงานในสังกัดสมัครเข้ารับการคัดเลือก	จำเป็น
๕.๖	ประวัติส่วนตัวโดยย่อ (CV)	ถ้ามี

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการรับสมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สามารถสอบถามได้ที่งานบริหารงานบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๒๒-๔๗๐๙ และกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับระบบรับสมัคร SUT Recruitment Online สามารถสอบถามได้ที่ งานสารสนเทศบุคคล ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๒๒-๔๗๗๔

ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

มีนาคม ๒๕๖๓