



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง ขยายการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนและเทียบเท่า
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้าส่วนส่งเสริมวิชาการ หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ตามประกาศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนและเทียบเท่า
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วนั้น

บัดนี้ ระยะเวลาการรับสมัครในตำแหน่งดังกล่าวได้สิ้นสุดและมหาวิทยาลัยประสงค์จะขยาย
ระยะเวลาการรับสมัครออกไปอีก

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓
ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๕๙๔/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน
อธิการบดี ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้า
ส่วนและเทียบเท่า ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (๑) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย ตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๓) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (๔) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อนไม่สมประกอบ หรือมีกาย
หรือจิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๗) ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย
โรคเท้าช้าง ในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (๘) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน
หรือ พักราชการ
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้
กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นเพราะ
กระทำผิดวินัย

๒. คุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) มีสถานภาพเป็นพนักงานประจำในตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ระดับปริญญาตรี

๓. หน้าที่และขอบข่ายภาระงานตำแหน่งหัวหน้าส่วนและเทียบเท่า

๓.๑ หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่า ช่วยงานกำกับดูแลด้านช่วยบริหารจัดการงานของหน่วยงานงานโครงการและงานพิเศษอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ซึ่งมีขอบข่ายและเนื้อหาของงานในความรับผิดชอบหลายด้าน ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการและงานประจำ ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีความยากและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้แทนในการประชุม รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ขอบข่ายภาระงาน

- (๑) รับนโยบายจากผู้บริหารหน่วยงานไปสู่การปฏิบัติ
- (๒) กลับกรองงานที่จะนำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน
- (๓) วางแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ในด้านงบประมาณ อัตราค่าจ้าง และวัสดุอุปกรณ์
- (๔) จัดวางระบบงานและกำกับดูแลอัตราค่าจ้างพนักงานสายปฏิบัติการฯ ให้สอดคล้องกับภาระงานของหน่วยงาน
- (๕) กำกับและดูแลกลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ในเบื้องต้น เพื่อเสนอต่อผู้บริหารที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณา
- (๕) ประสานงานกับคณาจารย์ พนักงาน นักศึกษา หรือบุคคลทั่วไปที่มาติดต่องานในหน่วยงาน
- (๖) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารที่กำกับดูแล
- (๗) พัฒนางานในส่วนที่รับผิดชอบ และช่วยวางแผนพัฒนาพนักงานในหน่วยงาน
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการการประชุมต่าง ๆ ตามที่ผู้บริหารชั้นเหนือกว่าขึ้นไปของหน่วยงานมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารชั้นเหนือกว่าขึ้นไปของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยมอบหมาย

๔. ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นเฉพาะ และภารกิจหลัก (Job Description) ตำแหน่งหัวหน้าหรือเทียบเท่า

๔.๑ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนส่งเสริมวิชาการ

ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นเฉพาะ

- (๑) ความรู้ ความเข้าใจ และความแม่นยำในกฎระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- (๒) ความสามารถกลับกรองและกำหนดวาระของการประชุม มีความเข้าใจในที่มาที่ไปของมติ และสามารถให้คำแนะนำในที่ประชุมอย่างมืออาชีพ
- (๓) ความรู้ ความเข้าใจในมาตรฐานการอุดมศึกษา เกณฑ์การรับรองหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ของ EdPEX แนวทางการปฏิบัติ และการให้คำแนะนำกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
- (๔) ทักษะในการให้คำปรึกษาเพื่อให้ได้รับความร่วมมือ และการเปลี่ยนแปลงอย่างยั่งยืน (Coaching for Change and Growth)

- (๕) ทักษะในการติดต่อประสานงานกับลูกค้ำภายใน และภายนอก (Coordination) รู้ว่าเมื่อใดควรที่จะประนีประนอมเพื่อให้เกิดความร่วมมือ (Compromise) และเมื่อใดที่ไม่สามารถผ่อนปรนได้ (Non-Compromise)
- (๖) การทำงานเชิงรุก (Proactive) มีการพัฒนางาน กระบวนการ วิธีการทำงานและการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงาน
- (๗) การใฝ่หาความรู้ (Eager to learn) มีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล โดยเฉพาะในเรื่องหลักสูตรแนวใหม่ การผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ การจัดการเรียนการสอนในเชิง Active Learning และการ Benchmark กับมหาวิทยาลัยชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ
- (๘) การติดต่อสื่อสารภาษาอังกฤษได้ (English Proficiency)

ภารกิจหลัก (Job Description)

- (๑) กลั่นกรองวาระ บริหารงาน และให้ความเห็นในการประชุมสภาวิชาการ
- (๒) วางแผน บริหารและให้คำปรึกษางานประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) บริหาร กลั่นกรอง และติดตามงานหลักสูตรในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก รวมทั้งให้คำปรึกษาการขออนุมัติหลักสูตรใหม่ และการปรับปรุงหลักสูตรเก่า
- (๔) ศึกษา Trend ให้การ Update ความรู้ และให้คำแนะนำในเรื่องหลักสูตรเชิงบูรณาการ (Integrated Curriculum) Dual Degree, Joint degree, Inter Program, Short Course และการเรียนรู้ในเชิง Active Learning กับสำนักวิชาต่าง ๆ
- (๕) สนับสนุนการทำงานงานของฝ่ายวิชาการ และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านฝ่ายวิชาการ

๔.๒ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา

ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นเฉพาะ

- (๑) สามารถบริหารจัดการ และกำหนดแผนงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์
- (๒) มีใจรักงานบริการ ใฝ่หาความรู้ (Eager to learn) มีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล และการ Benchmark กับมหาวิทยาลัยชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ
- (๓) บริหารจัดการและทำงานร่วมกับบุคลากรที่มี Generation และวิธีการทำงานที่แตกต่างกัน
- (๔) เข้าใจระบบงาน IT และเทคโนโลยีพื้นฐาน สามารถนำมาต่อยอดในการวางระบบการทำงานได้
- (๕) มีทักษะการสื่อสารและประสานงาน เพื่อสนับสนุนการทำงานเป็นทีม และสร้าง Network ทั้งภายในและภายนอก มทส.
- (๖) มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ปัญหาอย่างเป็นระบบ สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี
- (๗) มีความคล่องตัวและยืดหยุ่นในเรื่องการทำงาน ทั้งในเวลางาน และนอกเวลางาน

ภารกิจหลัก (Job Description)

- (๑) กำกับดูแลงานทั่วไปของส่วนกิจการนักศึกษา ผ่านหัวหน้างานต่าง ๆ ทั้ง ๙ งาน
- (๒) วางแผนงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๓) ควบคุมการบริหารจัดการหอพักนักศึกษา
- (๔) ส่งเสริมการจัดทำ Student E-Profiles 21st Century
- (๕) กำกับดูแลงานสุขภาวนักศึกษา
- (๖) สร้างเครือข่ายศิษย์เก่า มทส.
- (๗) ดูแลการให้ทุนการศึกษา

๔.๓ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นเฉพาะ

- (๑) ความรู้ ความเข้าใจในแผนยุทธศาสตร์ สามารถกำหนดแผนงานให้สนับสนุน และสอดคล้อง
- (๒) ความรู้ ความเข้าใจ และความแม่นยำในกฎระเบียบ ข้อบังคับ พรบ.ของมหาวิทยาลัย โครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน่วยงาน ขอบเขตความรับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operation Procedure) และอำนาจดำเนินการของมหาวิทยาลัย
- (๓) ทักษะในการบริหารงานตรวจสอบภายในให้มีความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม
- (๔) เข้าใจระบบงาน IT และเทคโนโลยีพื้นฐาน สามารถนำมาต่อยอดในการวางระบบการทำงานได้
- (๕) มีทักษะการสื่อสาร การทำความเข้าใจเรื่องต่าง ๆ การวิเคราะห์ การประเมินผล และการเขียนรายงานผลการดำเนินงาน
- (๖) มีทัศนคติ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน วางตัวเป็นกลาง รักษาความลับ (Friendly Auditor)
- (๗) มีปฏิภาณไหวพริบ รู้ว่าต้องรีบแก้ไขประเด็นใดบ้าง และให้คำแนะนำกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทันที่
- (๘) ยึดมั่นในอุดมการณ์หลักการที่ถูกต้อง กล้าแสดงความคิดเห็น

ภารกิจหลัก (Job Description)

๑. กำหนดนโยบาย และแผนการตรวจสอบประจำปีที่ครอบคลุมความเสี่ยงองค์กรรวมของมหาวิทยาลัย
 ๒. บริหาร ควบคุม กำกับการดูแลการตรวจสอบ การทำรายงาน การติดตามผลการตรวจสอบ ด้านการเงินบัญชี (Financial Auditing) ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) ด้านสารสนเทศ (Digital Auditing) และด้านบริหาร (Management Auditing) ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้อง เป็นระบบ
 ๓. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำอย่างมีอาชีพกับหน่วยรับตรวจ ไม่ให้เกิดการสู้มเสี่ยง เกิดกรณีซ้ำจากการตรวจพบของหน่วยตรวจสอบภายใน และภายนอก
 ๔. ผลักดัน พัฒนาระบบการตรวจสอบภายในโดยการนำ IT เข้ามาใช้ให้พร้อมรับการตรวจ และทันสมัยอยู่เสมอ
๕. อัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๖. การรับสมัคร ขอและยื่นใบสมัครได้ที่ส่วนทรัพยากรบุคคล อาคารบริหาร ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยสามารถ Download ใบสมัคร ได้ที่ <https://bit.ly/2LeqkHr> และแบบอนุญาตให้พนักงานในสังกัดสมัครเข้ารับการคัดเลือก ได้ที่ <https://bit.ly/2V9CaYe>
๗. เอกสารและหลักฐานการสมัคร
- (๑) แบบฟอร์มใบสมัครที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว
 - (๒) ประวัติส่วนบุคคลและผลงานที่เกี่ยวข้องที่แสดงถึงศักยภาพที่เหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง
 - (๓) แบบอนุญาตให้พนักงานในสังกัดสมัครเข้ารับการคัดเลือก
๘. การดำเนินการคัดเลือก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้
- ขั้นตอนที่ ๑ ส่วนทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติทั่วไป
- ขั้นตอนที่ ๒ ประเมินความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
- ขั้นตอนที่ ๓ สอบสัมภาษณ์

๗. รายละเอียดการดำเนินการ

| การดำเนินการ | กำหนดการ |
|--|---|
| ๑. รับสมัคร | บัดนี้ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ขอและยื่นใบสมัครได้ที่ส่วนทรัพยากรบุคคล อาคารบริหาร |
| ๒. ให้ข้อมูลผู้สนใจสมัคร ในรายละเอียดเกี่ยวกับการ รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าส่วนและเทียบเท่า (Open House) | วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมสารวิธาน อาคารบริหาร |
| ๓. ส่วนทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติทั่วไป ตามขั้นตอนที่ ๑ | วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ |
| ๔. ส่วนทรัพยากรบุคคล ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการ ประเมินความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง (คุณลักษณะส่วนบุคคล) ตามขั้นตอนที่ ๒ | วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ |
| ๕. ประเมินความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง (คุณลักษณะส่วนบุคคล) ตามขั้นตอนที่ ๒ ๕.๑ ทดสอบ Psychology Test ๕.๒ ทดสอบ Dialogue Test | วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ |
| ๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ตามขั้นตอนที่ ๒ | วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ |
| ๗. สอบสัมภาษณ์ ตามขั้นตอนที่ ๓ | วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ |
| ๘. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ | วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th |

อนึ่ง ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะเข้าสู่กระบวนการ New-to-Role-Program ซึ่งจะประกอบไปด้วย On the job training และ Job shadowing เพื่อให้สามารถเรียนรู้และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ สพญ. ดร.ศจีรา คุปพิทยานันท์)
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี