



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีความประสงค์จะคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา
๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงประกาศการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา รายละเอียด ดังนี้

| ลำดับ | ตำแหน่ง | สังกัด |
|-------|--|-----------------------------------|
| ๑ | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (ป-๙๙๖) | ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา |

โดยมีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และขอบข่ายหน้าที่
ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ ทองระอา)
อธิการบดี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. คุณสมบัติในการรับสมัคร ดังนี้

- (๑) เป็นพนักงานประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ระดับปริญญาตรีขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ณ วันประกาศรับสมัคร
- (๒) มีคุณสมบัติ ตามข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. กำหนดการคัดเลือก มีขั้นตอนการคัดเลือก ดังนี้

| ปฏิทิน | กิจกรรม |
|--|--|
| ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ (เวลา ๑๖.๐๐ น.) | ๑) หน่วยงานเสนอชื่อผู้ที่เห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกตาม แบบฟอร์มที่กำหนด เป็นการลับมายังส่วนทรัพยากรบุคคล ๒) พนักงานผู้ประสงค์จะเข้าสู่กระบวนการยื่นใบสมัครตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ผ่านระบบ SUT Recruitment Online ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th |
| สัปดาห์ที่ ๔ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ | ขั้นตอนที่ ๑ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งฯ คัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามรายชื่อที่หน่วยงานเสนอและผู้ที่ยื่นใบสมัคร เพื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านขั้นตอนที่ ๑ |
| สัปดาห์ที่ ๑ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ | ประกาศรายชื่อผู้ผ่านขั้นตอนที่ ๑ |
| สัปดาห์ที่ ๑ ถึงสัปดาห์ที่ ๒ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ | ขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการสัมภาษณ์ผู้ผ่านขั้นตอนที่ ๑ ด้วยการให้แสดงวิสัยทัศน์การบริหารจัดการหน่วยงานในตำแหน่งที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย การตอบคำถาม ตลอดจนข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคล |
| สัปดาห์ที่ ๓ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ | ขั้นตอนที่ ๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเข้าสู่กระบวนการ New-to-Role-Program ซึ่งจะประกอบไปด้วย On the job training และ Job shadowing เพื่อให้สามารถเรียนรู้และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๗ | ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ผ่านเข้าสู่กระบวนการ New-to-Role-Program ปฏิบัติงานแบบ On the job training และ Job shadowing |
| วันที่ ๑๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ | คณะกรรมการฯ ประเมินผลผู้อยู่ในสู่กระบวนการ New-to-Role-Program |
| วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ | ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกขั้นตอนที่ ๔ |
| วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ | แต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาการแทนแล้วแต่กรณี โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี แต่สามารถได้รับการคัดเลือกและแต่งตั้งใหม่ได้อีก |

๓. เงื่อนไขอื่น ๆ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องนำเสนอเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน ตามรายการ เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงานที่ได้สมัครผ่านระบบ SUT Recruitment Online พร้อมทั้งรับรอง สำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับในวันรายงานตัวเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๔. เงินประจำตำแหน่ง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕. ขอขำยหน้าที่และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

| |
|--|
| ๕.๑ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (ป-๙๙๖) |
| <p>หน้าที่หลักและขอขำยภาระงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (ป-๙๙๖) กำกับดูแลด้านช่วยบริหารจัดการงานของหน่วยงาน งานโครงการและงานพิเศษอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ซึ่งมีขอขำยและเนื้อหาของงานในความรับผิดชอบหลายด้าน ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการและงานประจำ ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีความยาก และปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้แทนในการประชุม รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |
| <p>ภารกิจหลัก</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ควบคุมบริหารขององค์กร การประเมินตนเอง ทำความเข้าใจองค์กรและบริบทขององค์กร การทำความเข้าใจความต้องการและความคาดหวังของฝ่ายที่สนใจ๒. ควบคุมการนำองค์กร ชี้นำ สร้างระบบกำกับดูแลองค์กรให้มีความยั่งยืน เพื่อบรรลุผลความรับผิดชอบด้านกฎหมาย จริยธรรม และต่อสังคม๓. ควบคุมการวางแผนงาน การระบุความเสี่ยงและโอกาส การจัดตั้งและวางแผนเพื่อวัตถุประสงค์ระบบการจัดการ การวางแผนการเปลี่ยนแปลง๔. ควบคุมการจัดการความเสี่ยง การระบุความเสี่ยงและโอกาส การจัดตั้งและวางแผนเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ระบบการจัดการรวมถึง การรายงานผลการจัดการความเสี่ยง๕. ควบคุมการปฏิบัติการ การวางแผนและควบคุมการปฏิบัติการ การพิจารณาข้อกำหนดสำหรับผลิตภัณฑ์และบริการ การออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ การควบคุมกระบวนการผลิตภัณฑ์และบริการจากภายนอก การจัดให้มีผลิตภัณฑ์และบริการ จนถึงการควบคุมผลผลิตที่ไม่สอดคล้อง การพิจารณาโอกาสสำหรับการพัฒนาบริบทองค์กร๖. ควบคุมการสนับสนุน การจัดให้มีทรัพยากร การจัดบุคลากรที่ปฏิบัติงานมีความสามารถที่จำเป็น การจัดให้บุคคลกรมีความตระหนักด้านคุณภาพ การจัดการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร จนถึงการจัดทำและควบคุมสารสนเทศที่เป็นเอกสาร๗. ควบคุมการประเมินผล การเฝ้าระวัง การวัดผล การวิเคราะห์ และการประเมินผล การตรวจติดตามภายใน จนถึงการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร๘. ควบคุมการปรับปรุง การพิจารณาโอกาสสำหรับการปรับปรุง ความไม่สอดคล้องและปฏิบัติการแก้ไข จนถึงการปรับปรุง |

๕.๑ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (ป-๙๙๖) (ต่อ)

ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นเฉพาะ

๑. มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องด้านช่วยบริหารจัดการงานของหน่วยงานหรือที่เกี่ยวข้อง
๒. ความรู้ ความเข้าใจในแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย การจัดทำแผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน สามารถกำหนดแผนงานให้สนับสนุน และสอดคล้อง
๓. ความรู้ ความเข้าใจ และความแม่นยำในรูปแบบและหลักการระบบการบริหารงานแบบรวมบริการประสานภารกิจ กฎระเบียบ ข้อบังคับ พรบ. ของมหาวิทยาลัย โครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน่วยงาน ขอบเขตความรับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operation Procedure) และอำนาจดำเนินการของมหาวิทยาลัย
๔. ทักษะในการบริหารงานในรูปแบบการจัดการเชิงกระบวนการวงจร PDCA Cycle การคิดบนพื้นฐานความเสี่ยง (Risk-based thinking) และการตรวจติดตามประเมินผล
๕. มีทักษะการสื่อสาร การทำความเข้าใจเรื่องต่าง ๆ การวิเคราะห์ การประเมินผล และการเขียนรายงานผลการดำเนินงาน
๖. มีทัศนคติ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน มีความเป็นกลาง (impartiality) เป็นธรรม ซื่อสัตย์สุจริต รักษาความลับ (confidentiality)
๗. มีปฏิภาณ ไหวพริบ สามารถระบุประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ลงมือปรับปรุงแก้ไขรวมทั้งเสนอแนวทางให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทันที่
๘. ยึดมั่นในรูปแบบการบริหารงานแบบรวมบริการประสานภารกิจ ที่มุ่งใช้ทรัพยากรร่วมกัน ยึดอุดมการณ์ หลักการที่ถูกต้อง กล้าแสดงความคิดเห็น



คู่มือสมัครงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ให้สมัครผ่านทางระบบรับสมัคร SUT Recruitment Online ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th ภายในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. โดยผู้สมัครต้องศึกษาขั้นตอนการสมัครงานจาก คู่มือการสมัครงานทางเว็บไซต์ 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 ซึ่งหาก มหาวิทยาลัยได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน จะถือว่าท่านมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนในการสมัครงานตำแหน่ง ดังกล่าว

๓. การสมัคร

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

๔. เงื่อนไขการสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร

๔.๒ ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลในระบบรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงตามความเป็นจริง กรณีเกิดข้อผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครทุกกรณี เช่น การอัปโหลดไฟล์เอกสารและหลักฐานไม่สมบูรณ์ หรือตรวจสอบภายหลังพบว่า หลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบยื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร มหาวิทยาลัยจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครตั้งแต่นั้น

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 สามารถสอบถามได้ที่งานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๒๒-๔๗๐๙ และกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับระบบรับสมัคร SUT Recruitment Online สามารถสอบถามได้ที่ งานระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๒๒-๔๗๗๔

ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

พฤษภาคม ๒๕๖๗