



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
เพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน แต่เนื่องจากไม่มีผู้เข้ารับการสอบคัดเลือก นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ.๒๕๓๓ มหาวิทยาลัยจึงประกาศรับสมัครคัดเลือกพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง/ สังกัด/คุณสมบัติของผู้ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	๑. เป็นพนักงานประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และ ๒. คุณสมบัติปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการทำงานที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ คุณสมบัติปริญญาโท และมีประสบการณ์ฯ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ คุณสมบัติปริญญาเอกและมีประสบการณ์ฯ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒. เอกสารและหลักฐานสำหรับการสมัคร

- ๑) ขอรับใบสมัครได้ที่ส่วนการเจ้าหน้าที่ หรือ Download ใบสมัคร ได้ที่ <http://www.sut.ac.th/dp>
- ๒) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาแจ้งผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ (ทุกคุณสมบัติ) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานอื่นๆ/เกียรติบัตร ฯลฯ (ถ้ามี)

๓. การสมัคร

ส่งใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัคร ได้ที่ส่วนการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. การดำเนินการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาคัดเลือกพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารงานทั่วไป เพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาบุคคล มีความเหมาะสม ตามขั้นตอน วิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งหัวหน้าส่วน ในสำนักงานอธิการบดี

๑) หน้าที่หลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วน ช่วยงานกำกับดูแลงานด้านบริหารจัดการงานของหน่วยงาน งานโครงการและงานพิเศษอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ซึ่งมีขอบข่ายและเนื้อหาของงานในความรับผิดชอบหลายด้าน ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการและงานประจำ ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีความยาก และปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้แทนของหน่วยงานในการประชุม รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณวุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี ขึ้นไป
ประสบการณ์	มีประสบการณ์ในการทำงาน (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี) ไม่น้อยกว่า ๗ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี หรือมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือ สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาเอก มีประสบการณ์ฯ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ปรัชญาของมหาวิทยาลัย ๒. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา ๓. มีความสามารถในการวางแผนงาน ของส่วนงานที่รับผิดชอบ ๔. มีความสามารถในการบริหาร ปรับปรุงระบบ วิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งการพัฒนางานในความรับผิดชอบ ๕. มีความรู้ความสามารถด้านบริหารจัดการ และการทำงานเป็นทีม ๖. มีความเข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี ๗. มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนา ๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน นำเสนองานต่อที่ประชุม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓) ภาระงาน (Job Description)

ลำดับที่	ภาระงาน
๑.	กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนพัฒนาหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายหลักของมหาวิทยาลัย
๒.	รับนโยบายของมหาวิทยาลัยไปสู่การปฏิบัติในส่วนที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง
๓.	ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินงาน กำหนดจำนวนอัตรากำลังในหน่วยงาน และจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยในส่วนที่รับผิดชอบ
๔.	มอบหมายงาน ติดตามงาน ให้คำปรึกษา และช่วยแก้ปัญหาให้กับพนักงานในหน่วยงาน
๕.	ควบคุมเวลาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๖.	ประเมินผลการปฏิบัติงานและส่งเสริมการพัฒนาพนักงาน
๗.	กำกับ ดูแล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน
๘.	สรุปประมวลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน วิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบงาน
๙.	ประสาน ร่วมมือ อำนวยความสะดวกในงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย
๑๐.	วางแผนและกำกับดูแลการจัดทำสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานภายในและภายนอก
๑๑.	เสนอแนะในเชิงวิจัย พัฒนา และให้บริการงานวิชาการวิชาชีพในส่วนที่มีความชำนาญ
๑๒.	วางกฎระเบียบที่จำเป็นเฉพาะสำหรับหน่วยงานเป็นการภายใน ถ้ามีความจำเป็น
๑๓.	แก้ไขปัญหาต่างๆ ในการทำงานของพนักงาน

ลำดับที่	ภาระงาน
๑๔.	พิจารณาความจำเป็นในการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ อำนวยความสะดวกแก่พนักงานอย่างเหมาะสม
๑๕.	รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ
๑๖.	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมายเหตุ การกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบภาระงาน ให้เป็นไปตามความต้องการและความจำเป็นตามลักษณะงานที่จะกำหนดเพิ่มเติมได้

๖. กำหนดการรับสมัครและการคัดเลือก

วัน / เดือน / ปี	การดำเนินการ
ตั้งแต่บัดนี้จนถึง วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕	รับสมัครที่ส่วนการเจ้าหน้าที่
๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕	การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะการบริหารโดยใช้กรณีศึกษา (Case Study) เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสารนิทัศน์ อาคารบริหาร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์ ดร. ประสาท สิบคำ)
อธิการบดี