



ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสำนักงานบริหาร ฝ่ายจัดการและบริการสารสนเทศ
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

ด้วยสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครทั่วไปภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสำนักงานบริหาร
- ๑.๒ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายจัดการและบริการสารสนเทศ
- ๑.๓ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

๒. กำหนดการรับสมัคร

รับสมัคร	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อ	วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖
นำเสนอผลงานและสัมภาษณ์	วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖

๓. สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกให้ยื่นแบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้ง ที่ฝ่ายสำนักงานบริหาร
ชั้น ๗ สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ในวันและเวลาทำการ

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
(กรณีเป็นบุคคลภายนอกสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ต้องได้รับการอนุญาตจาก
ผู้บังคับบัญชา และยินยอมให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนมาสังกัดสำนักทรัพยากรการเรียนรู้
คุณหญิงหลงฯ)

๕. หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง

- ๕.๑ นำเสนอผลงานที่แสดงแนวคิด แผนงาน โครงการในการพัฒนางานของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักฯ หรือของมหาวิทยาลัย

๕.๒ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะ
ทางการบริหาร

๕.๓ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง จะต้องผ่านการประเมินผลงาน การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ
และ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหาร รวมกันไม่ต่ำกว่า
ร้อยละ ๗๐

๖. วิธีการคัดเลือก

นำเสนอผลงาน และสัมภาษณ์

๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่รับผิดชอบ

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

#sg01#

(รองศาสตราจารย์ ดร.โอภาส เกาไศยาภรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครหัวหน้าฝ่าย
สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่รับผิดชอบ

๑ หัวหน้าฝ่ายสำนักงานบริหาร

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายสำนักงานบริหาร รับผิดชอบการบริหารจัดการ ควบคุมดูแลภาระงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ งบประมาณ อาคารสถานที่ ยุทธศาสตร์ คุณภาพองค์กร อัตราค่าจ้าง บริหารงานบุคคล เลขานุการ อาคารสถานที่ สารบรรณและธุรการทั่วไป และมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒ หัวหน้าฝ่ายจัดการและบริการสารสนเทศ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายจัดการและบริการสารสนเทศ รับผิดชอบการบริหารจัดการ ควบคุมดูแลภาระงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การจัดการสารสนเทศสิ่งพิมพ์ การจัดการสารสนเทศดิจิทัล บริการสารสนเทศพื้นฐาน บริการสนับสนุนงานวิจัย และมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓ หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร รับผิดชอบบริหารจัดการ ควบคุมดูแลภาระงานด้านนวัตกรรมเพื่อการบริหาร พัฒนาระบบบริหารจัดการภายใน โครงสร้างพื้นฐานและความปลอดภัย ผู้ดูแลระบบ(Admin) สนับสนุนด้านเทคโนโลยี(IT Support) โซตทัศน์อุปกรณ์ ข้อมูล คู่เทียบและการตลาด อัตลักษณ์และสื่อสารองค์กร คอนเทนต์ออนไลน์และองค์ความรู้ และมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน
พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งหัวหน้างาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการแต่งตั้ง

๑. ชื่อ-สกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....สังกัด.....
อายุงาน.....

๓. ประวัติการศึกษา (ระบุวุฒิการศึกษาที่ใช้บรรจุขึ้นไป)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	ปี พ.ศ.ที่จบ	ชื่อสถาบัน
๑.๔.๑.....			
๑.๔.๒.....			
๑.๔.๓.....			

๔. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วันเดือนปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่	จัดโดย
.....				
.....				
.....				

๕. ประวัติการทำงาน (เริ่มจากการบรรจุจนถึงปัจจุบัน/การเปลี่ยนตำแหน่ง/การเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น)

วันเดือนปี	ตำแหน่ง	สังกัด
.....		
.....		
.....		

๖. ประการณพิเศษในการทำงาน (งานที่ปฏิบัตินอกเหนือจากข้อ ๕. เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ เป็นต้น)

.....

.....

.....

๗. ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล.....

.....

.....

๘. ทักษะคติในการทำงาน.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงาน

ผลงานที่แสดงแนวคิด แผนงาน โครงการในการพัฒนางานของหน่วยงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดเน้น หรือยุทธศาสตร์ของส่วนงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
๑. การคิดวิเคราะห์	
๒. การมองภาพองค์รวม	

ส่วนที่ ๔ สมรรถนะทางการบริหาร	
รายการประเมิน	ระบุเอกสารอ้างอิงหรือกรณีอ้างอิง
๑. การวางแผนและการจัดการ	
๒. ทักษะในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน	
๓. การวิเคราะห์งานและความคิดเชิงวิเคราะห์	
๔. การมอบหมายงาน ติดตามงาน การสอนงานและ แนะนำงาน	
๕. ภาวะผู้นำ	
ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ลงชื่อ).....ผู้สมัคร (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....