



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานกีฬาและสุขภาพ
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
ศูนย์คอมพิวเตอร์ และหัวหน้ากลุ่มงานวิศวกรรมศาสตร์และสนับสนุน ศูนย์เครื่องมือ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีความประสงค์จะคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้าสถานกีฬาและสุขภาพ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา หัวหน้าสำนักงาน
ผู้อำนวยการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และหัวหน้ากลุ่มงานวิศวกรรมศาสตร์และสนับสนุน ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงประกาศการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานกีฬาและสุขภาพ
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์คอมพิวเตอร์
และหัวหน้ากลุ่มงานวิศวกรรมศาสตร์และสนับสนุน ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

๑. หัวหน้าสถานกีฬาและสุขภาพ
๒. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา
๓. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์คอมพิวเตอร์
๔. หัวหน้ากลุ่มงานวิศวกรรมศาสตร์และสนับสนุน ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โดยมีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และขอบข่ายหน้าที่
ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ ทองระอา)
อธิการบดี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานกีฬาและสุขภาพ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และหัวหน้ากลุ่มงานวิศวกรรมศาสตร์และสนับสนุน ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

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 |
|---|--|
| วันที่ ๓ ถึงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ | ๑) หน่วยงานเสนอชื่อผู้ที่เห็นว่ามีความเหมาะสมเพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกตาม แบบฟอร์มที่กำหนด เป็นการกลับมายังส่วนทรัพยากรบุคคล ๒) พนักงานผู้ประสงค์จะเข้าสู่กระบวนการยื่นใบสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ผ่านระบบ SUT Recruitment Online ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th |
| สัปดาห์ที่ ๔ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ | <u>ขั้นตอนที่ ๑</u> คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานกีฬาและสุขภาพ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และหัวหน้ากลุ่มงานวิศวกรรมศาสตร์และสนับสนุน ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คัดเลือกบุคคลตามรายชื่อที่หน่วยงานเสนอและผู้ที่ยื่นใบสมัคร เพื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านขั้นตอนที่ ๑ |
| วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕ | ประกาศรายชื่อผู้ผ่านขั้นตอนที่ ๑ |
| วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ (เวลา ๐๙.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น.) | <u>ขั้นตอนที่ ๒</u> ประเมินความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง (คุณลักษณะส่วนบุคคล) ของผู้ผ่านการคัดเลือกขั้นตอนที่ ๑ ด้วยการทำแบบทดสอบฯ ตามที่กรรมการกำหนด |
| สัปดาห์ที่ ๔ เดือนมีนาคม ๒๕๖๕ | <u>ขั้นตอนที่ ๓</u> คณะกรรมการ สัมภาษณ์ผู้ผ่านขั้นตอนที่ ๑ และ ๒ ด้วยการให้แสดงวิสัยทัศน์การบริหารจัดการหน่วยงานในตำแหน่งที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย และการตอบคำถามเพื่อประกอบการพิจารณาข้อมูลด้าน Capability , Motivation , Culture/Environment ตลอดจนข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคล |
| วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ | ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกขั้นตอนที่ ๓ |

| ปฏิทิน | กิจกรรม |
|------------------------|--|
| วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ | <u>ขั้นตอนที่ ๔</u> ผู้ผ่านการคัดเลือกขั้นตอนที่ ๓ เข้าสู่กระบวนการ New-to-Role-Program ซึ่งจะประกอบไปด้วย On the job training และ Job shadowing เพื่อให้สามารถเรียนรู้และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ | คณะกรรมการฯ ประเมินผลผู้ที่อยู่ในกระบวนการ New-to-Role-Program |
| วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ | ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกขั้นตอนที่ ๔ |
| วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ | แต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานกีฬาและสุขภาพ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และหัวหน้ากลุ่มงานวิศวกรรมศาสตร์และสนับสนุน ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือผู้รักษาการแทนแล้วแต่กรณี |

๓. เงื่อนไขอื่น ๆ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องนำเสนอเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน ตามรายการเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงานที่ได้สมัครผ่านระบบ SUT Recruitment Online พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับในวันรายงานตัวเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานกีฬาและสุขภาพ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และหัวหน้ากลุ่มงานวิศวกรรมศาสตร์และสนับสนุน ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๔. เงินประจำตำแหน่ง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕. ขอยกเว้นที่และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง แยกตามตำแหน่ง ได้แก่

๕.๑ ตำแหน่งหัวหน้าสถานกีฬาและสุขภาพ

๕.๑.๑ หน้าที่หลักและขอบข่ายภาระงาน

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

ภารกิจหลัก ดำเนินงานการบริหาร ตั้งแต่การนำนโยบายของมหาวิทยาลัยมาสู่แผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุพันธกิจ ครอบคลุมการวางแผนงาน กำหนดเป้าหมายและแนวทางในการดำเนินการบริหารจัดการบุคลากรให้เหมาะสมกับการทำงาน ควบคุมดูแลการทำงานติดตามและตรวจสอบการทำงานของหน่วยงาน จนถึงการพัฒนาระบบ IT ในการใช้บริหารจัดการการทำงาน ดังต่อไปนี้

(๑) การวางแผนงาน กำหนดเป้าหมายและแนวทางในการดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสถานกีฬาและสุขภาพ และมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงประสิทธิผลและความคุ้มค่าของทรัพยากร

(๒) บริหารจัดการบุคลากรให้เหมาะสมกับการทำงาน จัดสรรบุคลากรและฝึกอบรมบุคลากร รวมถึงบริหารทรัพยากรเพื่อให้สถานกีฬาและสุขภาพ ให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

(๓) นำแผนงานเป้าหมายของมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ควบคุมดูแลการทำงานติดตามและตรวจสอบการทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

(๕) ประเมินผลงาน ผลการปฏิบัติงานและเป็นที่ปรึกษา เพื่อปรับปรุงการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

(๖) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสถานกีฬาและสุขภาพ และบุคลากรเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

(๗) ผลักดันพัฒนาระบบ IT ในการใช้บริหารจัดการการทำงานของสถานกีฬาและสุขภาพ ประสานงานกับสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดสรรพื้นที่ของสถานกีฬาและบุคลากรให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา และทำแผนการใช้งานตลอดทั้งปีการศึกษา

๕.๑.๒ ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นเฉพาะ

(๑) มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการด้านการเรียนการสอน การบริหารจัดการพื้นที่ของสปอร์ตคอมเพล็กซ์ (sport complex) หรือที่เกี่ยวข้อง

(๒) สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาหรือเอกพลศึกษาหรือที่เกี่ยวข้อง

(๓) มีความสามารถในการวางแผนงาน การบริหารจัดการด้านบุคคลและการบริหารทรัพยากร มีความรู้ด้านการจัดการสินทรัพย์

(๔) มีความรู้ความเข้าใจและแม่นยำในกฎระเบียบข้อบังคับ พรบ.ของมหาวิทยาลัยและเข้าใจระบบรวมบริการ ประสานภารกิจของมหาวิทยาลัย

(๕) เข้าใจระบบงาน IT และเทคโนโลยีพื้นฐานสามารถต่อยอดในการวางระบบการทำงานได้

(๖) มีทักษะในการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สามารถสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) มีทัศนคติและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ความเป็นผู้นำ กล้าตัดสินใจ มีธรรมาภิบาล

(๘) มีปฏิภาณไหวพริบ มีทักษะในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ ซื่อสัตย์สุจริต ความเป็นผู้นำ

๕.๒ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๕.๒.๑ หน้าที่หลักและขอบข่ายภาระงาน

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

ภารกิจหลัก

(๑) กำกับ ดูแล บริหารจัดการหน่วยงาน ให้บรรลุตามนโยบายและตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย

- (๒) ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา เพื่อให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๓) ประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน
- (๔) พัฒนาหน่วยงาน ริเริ่มโครงการ เพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายในภารกิจของมหาวิทยาลัย

๕.๒.๒ ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นเฉพาะ

- (๑) มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย และของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการวิจัยของประเทศ
- (๒) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ตระหนักในความสำคัญของจริยธรรมในการวิจัย
- (๔) มีความสามารถในการคิด / วิเคราะห์ / สังเคราะห์ ข้อมูลและสารสนเทศต่างๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- (๕) มีทักษะในการสื่อสาร การประสานงาน การทำงานเป็นทีม และการสร้างทีมงาน
- (๖) มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ทั้งระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
- (๗) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หากความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ

๕.๓ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์คอมพิวเตอร์

๕.๓.๑ หน้าที่หลักและขอบข่ายภาระงาน

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

- (๑) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก หน่วยงานภายใน และฝ่ายของศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้บรรลุภารกิจต่าง ๆ ของศูนย์คอมพิวเตอร์
- (๒) เป็นเจ้าภาพหลักของฝ่ายภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ ในด้านเทคนิคและด้านบริหารจัดการงบประมาณ
- (๓) เป็นที่ปรึกษาแก่หัวหน้าฝ่ายภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ ในด้านเทคนิคและด้านบริหารจัดการงบประมาณ
- (๔) ร่วมวางแผนการพัฒนาศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อมุ่งสู่ Digital transformation

๕.๓.๒ ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นเฉพาะ

- (๑) มีวิสัยทัศน์ในการพัฒนาระบบ Data Center, Internet Wi-Fi และ Smart Laboratory เพื่อรองรับ Digital Transformation
- (๒) มีความรู้ความชำนาญด้านงานคอมพิวเตอร์ และสามารถให้คำปรึกษาด้านคอมพิวเตอร์

๕.๔ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานวิศวกรรมศาสตร์และสนับสนุน ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๕.๔.๑ หน้าที่หลักและขอบข่ายภาระงาน

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

ภารกิจหลัก

(๑) ควบคุม ทำความเข้าใจบริบทขององค์การที่เป็นปัจจัยสู่ความสำเร็จที่เกี่ยวข้องกับเจตนารมณ์และทิศทางยุทธศาสตร์ที่ส่งผลต่อความสามารถในการบรรลุผลลัพธ์ในการสร้างความเป็นเลิศด้านห้องปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมวิชาการ

(๒) กำหนดนโยบาย และแผนการยกระดับคุณภาพและศักยภาพห้องปฏิบัติการตามมาตรฐานสากลประจำปี ที่ครอบคลุมความเสี่ยงขององค์กรรวมของศูนย์เครื่องมือฯ ด้านคุณภาพ (Quality) ด้านสิ่งแวดล้อม (Environment) และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Safety, Health)

(๓) บริหาร ควบคุม กำกับการดูแลการตรวจสอบ การทำรายงาน การติดตามผลการตรวจสอบด้านการบริหารห้องปฏิบัติการรองรับการผลิตบัณฑิต วิจัย นวัตกรรม พัฒนาเทคโนโลยี และบริการวิชาชีพ ให้มีคุณภาพ ปลอดภัยและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับความต้องการผู้ขอรับบริการ กฎหมาย และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำอย่างมืออาชีพกับเพื่อนร่วมงาน ช่วยวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ในด้านงบประมาณ อัตราค่าจ้าง และพัสดุ

(๕) ผลักดัน พัฒนาขีดสมรรถนะและความทันสมัยในการจัดการห้องปฏิบัติการ ในการตอบสนองต่อปัญหาการผลิตบัณฑิต วิจัย นวัตกรรม พัฒนาเทคโนโลยี และการบริการวิชาชีพ ให้มีความพร้อมใช้ประโยชน์สูงสุด และพร้อมรับการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง

๕.๔.๒ ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นเฉพาะ

(๑) มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องด้านช่วยบริหารจัดการงานของหน่วยงานหรือที่เกี่ยวข้อง

(๒) ความรู้ ความเข้าใจในแผนยุทธศาสตร์ สามารถกำหนดแผนงานให้สนับสนุน และสอดคล้อง

(๓) ความรู้ความเข้าใจระบบการจัดการห้องปฏิบัติการแบบบูรณาการ (Standard for Requirements for Integrated Management System : QSHE) และแนวทางเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA)

(๔) ความรู้ ความเข้าใจ และความแม่นยำในรูปแบบและหลักการระบบการบริหารงานแบบรวมบริการประสานภารกิจ กฎระเบียบ ข้อบังคับ พรบ. ของมหาวิทยาลัย โครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน่วยงาน ขอบเขตความรับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operation Procedure) และอำนาจดำเนินการของมหาวิทยาลัย

- (๕) ทักษะในการบริหารงานในรูปแบบการจัดการเชิงกระบวนการวงจร PDCA Cycle การคิดบนพื้นฐานความเสี่ยง (Risk-based thinking) และการตรวจติดตามประเมินผล
- (๖) เข้าใจระบบงานภายในห้องปฏิบัติการทดลอง ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ ทดสอบ สอบเทียบ และระบบเอกสาร/สารสนเทศ สามารถนำมาต่อยอดในการวางระบบการทำงานได้
- (๗) มีทักษะการสื่อสาร การทำความเข้าใจเรื่องต่างๆ การวิเคราะห์ การประเมินผล และการเขียนรายงานผลการดำเนินงาน
- (๘) มีทัศนคติ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน มีความเป็นกลาง (impartiality) เป็นธรรม ซื่อสัตย์สุจริต รักษาความลับ (confidentiality)
- (๙) มีปฏิภาณ ไหวพริบ รู้ว่าต้องรีบแก้ไขประเด็นใดบ้าง และให้คำแนะนำกับหน่วยงานต่างๆ ได้ทันท่วงที
- (๑๐) ยึดมั่นในรูปแบบการบริหารงานแบบรวมบริการประสานภารกิจ ที่มุ่งใช้ทรัพยากรร่วมกัน ยึดอุดมการณ์หลักการที่ถูกต้อง กล้าแสดงความคิดเห็น
- (๑๑) มีความเข้าใจและทักษะในเรื่องความปลอดภัยของระบบการจัดการห้องปฏิบัติการ



คู่มือสมัครงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เพื่อดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสถานศึกษาและสุขภาพ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัย
และพัฒนา หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และหัวหน้ากลุ่มงาน
วิศวกรรมศาสตร์และสนับสนุน ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

ให้สมัครผ่านทางระบบรับสมัคร SUT Recruitment Online ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th
ภายในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ 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 ยกเว้นรูปถ่ายที่ถ่ายมาแล้วไม่
เกิน 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 และยืนยันข้อมูลการ
สมัคร เป็นอันเสร็จสิ้นการสมัคร โดยมหาวิทยาลัยจะได้รับข้อมูลการสมัครงานของท่าน ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถ
ตรวจสอบการสมัครงานของท่านได้โดยเลือกเมนู งานที่สมัคร

๔. เงื่อนไขการสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร

๔.๒ ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลในระบบรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงตามความเป็นจริง กรณีเกิดข้อผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครทุกกรณี เช่น การอัปโหลดไฟล์เอกสารและหลักฐานไม่สมบูรณ์ หรือตรวจสอบภายหลังพบว่า 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 โดยระบุสาขาวิชาและวันที่สำเร็จการศึกษา | 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 งานระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๒๒-๔๗๗๔

ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕