



## ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีความประสงค์จะคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
หัวหน้าส่วน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงประกาศการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ  
หัวหน้ากลุ่มงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	สังกัด
๑	หัวหน้าส่วนพัสดุ (ป-๗๕)	ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
๒	หัวหน้าสำนักงานคณบดี (ป-๘๘๕)	สำนักวิทยาศาสตร์และศิลปดิจิทัล
๓	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (ป-๙๙๗)	สถาบันวิจัยและพัฒนา
๔	หัวหน้ากลุ่มงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ป-๒๙)	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โดยมีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และขอบข่ายหน้าที่  
ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ ทองระอา)  
อธิการบดี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

หัวหน้ากลุ่มงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

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 ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ (เวลา ๑๖.๐๐ น.)	๑) หน่วยงานเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกตาม แบบฟอร์มที่กำหนด เป็นการกลับมาแย่งส่วนทรัพยากรบุคคล ๒) พนักงานผู้ประสงค์จะเข้าสู่กระบวนการยื่นใบสมัครตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ ผ่านระบบ SUT Recruitment Online ทางเว็บไซต์ <a href="http://www.recruit.sut.ac.th">www.recruit.sut.ac.th</a>
สัปดาห์ที่ ๔ เดือนมกราคม ๒๕๖๖	ขั้นตอนที่ ๑ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งฯ คัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามรายชื่อที่หน่วยงานเสนอและผู้ที่ยื่นใบสมัคร เพื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านขั้นตอนที่ ๑
วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านขั้นตอนที่ ๑
สัปดาห์ที่ ๒ ถึงสัปดาห์ที่ ๔ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการ สัมภาษณ์ผู้ผ่านขั้นตอนที่ ๑ ด้วยการให้แสดงวิสัยทัศน์การบริหารจัดการหน่วยงานในตำแหน่งที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย การตอบคำถาม ตลอดจนข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคล
วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖	ขั้นตอนที่ ๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเข้าสู่กระบวนการ New-to-Role-Program ซึ่งจะประกอบไปด้วย On the job training และ Job shadowing เพื่อให้สามารถเรียนรู้และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๖	ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ผ่านเข้าสู่กระบวนการ New-to-Role-Program ปฏิบัติงานแบบ On the job training และ Job shadowing
วันที่ ๑๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๖	คณะกรรมการฯ ประเมินผลผู้อยู่ในสู่กระบวนการ New-to-Role-Program
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกขั้นตอนที่ ๔ แต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาการแทนแล้วแต่กรณี โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี แต่สามารถได้รับการคัดเลือกและแต่งตั้งใหม่ได้อีก



๓. เงื่อนไขอื่น ๆ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องนำส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน ตามรายการเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงานที่ได้สมัครผ่านระบบ SUT Recruitment Online พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับในวันรายงานตัวเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๔. เงินประจำตำแหน่ง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕. ขอบข่ายหน้าที่และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง แยกตามตำแหน่ง ดังนี้

<b>๕.๑ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี (ป-๗๕)</b>
<p><b>หน้าที่หลักและขอบข่ายภาระงาน</b></p> <p>หน้าที่หลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วน กำกับดูแลด้านช่วยบริหารจัดการงานของหน่วยงาน งานโครงการและงานพิเศษอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ซึ่งมีขอบข่ายและเนื้อหาของงานในความรับผิดชอบหลายด้าน ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการและงานประจำ ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีความยาก และปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้แทนในการประชุม รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p><b>ภารกิจหลัก</b></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานงานพัสดุของมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดซื้อและจัดหาพัสดุ การเก็บรักษาและจำหน่ายพัสดุ การจัดจ้างเหมาบริการ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ</p>
<p><b>ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นเฉพาะ</b></p> <p>๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวกับงานพัสดุ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>๓) กฎ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ รวมถึงหนังสือเวียน หนังสือชี้แจงความเข้าใจต่างๆ จากกรมบัญชีกลางและสำนักงานงบประมาณ</li> </ol> <p>๒. มีความรู้ในกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) พระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติทางการปกครอง</li> <li>๒) พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ</li> <li>๓) หลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ</li> <li>๔) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</li> <li>๕) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายอาญา เป็นต้น</li> </ol> <p>๓. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนด้านต่างๆของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. มีความสามารถในการจัดทำแผนงานต่างๆ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับงานพัสดุ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>๕. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล</p> <p>๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภายในและภายนอก</p>

๕.๒ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี สำนักวิทยาศาสตร์และศิลปคดี (ป-๘๙๕)

**หน้าที่หลักและขอบข่ายภาระงาน**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานคณบดี กำกับดูแลและสนับสนุนงานด้านการบริหารจัดการงานนโยบาย งานการประชุม งานการประสานงาน งานการวางแผนและบริหารโครงการและงานพิเศษอื่น ๆ ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของสำนักวิชา งานการบริหารคุณภาพ งานการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงงานธุรการของสำนักวิชา ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการและงานประจำ ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีขอบข่ายและเนื้อหาของงานในความรับผิดชอบหลายด้านและมีความยาก และมีการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้แทนในการเข้าร่วมประชุม รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักวิชา

**ภารกิจหลัก**

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการการประชุม กำหนดวาระการประชุม เตรียมการประชุม ดูแลจัดการเอกสารการประชุม และจัดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา
- (๒) บริหารและกำกับดูแลงานทั่วไปและประสานงานของสำนักวิชา (งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน งานโครงการ งานประจำ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานทรัพยากรบุคคล และงานจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักวิชา)
- (๓) จัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติงานประจำปี
- (๔) จัดทำครุภัณฑ์การศึกษา
- (๕) จัดทำโครงการเพื่อของบประมาณ
- (๖) จัดทำข้อมูลอัตราค่าจ้าง ข้อมูลภาระงาน และข้อมูลเงินประจำตำแหน่งสายวิชาการ
- (๗) ดูแลงานวัดผลการศึกษา (เกรด) ของสำนักวิชา
- (๘) ประสานงานการเข้าศึกษาต่อ และการสอบภาษาอังกฤษของนักศึกษา
- (๙) ประสานงานระหว่างผู้บริหาร อาจารย์ ผู้ได้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้องในสำนักวิชา

**ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นเฉพาะ**

- (๑) มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องด้านสนับสนุนการบริหารจัดการงานของสำนักวิชา
- (๒) มีความรู้ ความเข้าใจกฎระเบียบ และกรอบแนวคิดของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
- (๓) มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดรูปแบบการเรียนการสอนของสำนักวิชา
- (๔) มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา รวมถึงเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) มีทักษะการจัดการประชุม การจับใจความ และการทำรายงานการประชุม
- (๖) มีทักษะการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- (๗) มีทักษะการบริหารจัดการ
- (๘) มีทักษะการวางแผน ควบคุม ติดตามผล และพัฒนางาน
- (๙) มีทักษะการคิดวิเคราะห์
- (๑๐) มีทักษะการตัดสินใจ
- (๑๑) มีทักษะการแก้ไขปัญหา
- (๑๒) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน
- (๑๓) มีสมรรถนะทางการบริหาร (สภาวะความเป็นผู้นำ วิสัยทัศน์ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงาน การมอบหมายงาน)
- (๑๔) มีความมั่นใจในตนเอง
- (๑๕) มีความละเอียดรอบคอบ



๕.๒ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี สำนักวิทยาศาสตร์และศิลปดิจิทัล (ป-๘๙๕)

**ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นเฉพาะ(ต่อ)**

- (๑๖) มีทัศนคติเชิงบวกต่องาน
- (๑๗) มีความรับผิดชอบในหน้าที่
- (๑๘) มีความประพฤติดี
- (๑๙) มีความยืดหยุ่นผ่อนปรน

๕.๓ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา (ป-๙๙๗)

**หน้าที่หลักและขอบข่ายภาระงาน**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ กำกับดูแลด้านช่วยบริหารจัดการงานของหน่วยงาน งานโครงการและงานพิเศษอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ซึ่งมีขอบข่ายและเนื้อหาของงานในความรับผิดชอบหลายด้าน ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการและงานประจำ ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีความยาก และปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้แทนในการประชุม รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ภารกิจหลัก**

- (๑) กำกับ ดูแล บริหารจัดการหน่วยงาน ให้บรรลุตามนโยบายและตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย
- (๒) ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา เพื่อให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๓) ประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน
- (๔) พัฒนาหน่วยงาน ริเริ่มโครงการ เพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายในภารกิจของมหาวิทยาลัย

**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 หาความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ

๕.๔ ตำแหน่งตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ป-๒๙)

**หน้าที่หลักและขอบข่ายภาระงาน**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กำกับดูแลด้านช่วยบริหารจัดการงานของหน่วยงาน งานโครงการและงานพิเศษอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ซึ่งมีขอบข่ายและเนื้อหาของงานในความรับผิดชอบหลายด้าน ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการและงานประจำ ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีความยาก และปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้แทนในการประชุม รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ภารกิจหลัก**

๑. ควบคุมบริบทขององค์กร การประเมินตนเอง ทำความเข้าใจองค์กรและบริบทขององค์กร การทำความเข้าใจความต้องการและความคาดหวังของฝ่ายที่สนใจ
๒. ควบคุมการนำองค์กร ชี้นำ สร้างระบบกำกับดูแลองค์กรให้มีความยั่งยืน เพื่อบรรลุผลความรับผิดชอบด้านกฎหมาย จริยธรรม และต่อสังคม
๓. ควบคุมการแผนงาน การระบุความเสี่ยงและโอกาส การจัดตั้งและวางแผนเพื่อวัตถุประสงค์ระบบการจัดการ การวางแผนการเปลี่ยนแปลง
๔. ควบคุมการจัดการความเสี่ยง การระบุความเสี่ยงและโอกาส การจัดตั้งและวางแผนเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ระบบการจัดการรวมถึง การรายงานผลการจัดการความเสี่ยง
๕. ควบคุมการปฏิบัติการ การวางแผนและควบคุมการปฏิบัติการ การพิจารณาข้อกำหนดสำหรับผลิตภัณฑ์และบริการ การออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ การควบคุมกระบวนการผลิตภัณฑ์ และบริการจากภายนอก การจัดให้มีผลิตภัณฑ์และบริการ จนถึงการควบคุมผลผลิตที่ไม่สอดคล้อง การพิจารณาโอกาสสำหรับการพัฒนาบริบทองค์กร
๖. ควบคุมการสนับสนุน การจัดให้มีทรัพยากร การจัดบุคลากรที่ปฏิบัติงานมีความสามารถที่จำเป็น การจัดให้บุคคลกรมีความตระหนักด้านคุณภาพ การจัดการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร จนถึง การจัดทำและควบคุมสารสนเทศที่เป็นเอกสาร
๗. ควบคุมการประเมินผล การเฝ้าระวัง การวัดผล การวิเคราะห์ และการประเมินผล การตรวจติดตามภายใน จนถึงการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร
๘. ควบคุมการปรับปรุง การพิจารณาโอกาสสำหรับการปรับปรุง ความไม่สอดคล้องและปฏิบัติการแก้ไข จนถึงการปรับปรุง

**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 กระเบียบ 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

๕.๔ ตำแหน่งตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ป-๒๙)

๗. มีทักษะการสื่อสาร การทำความเข้าใจเรื่องต่างๆ การวิเคราะห์ การประเมินผล และการเขียนรายงานผลการดำเนินงาน
๘. มีทัศนคติ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน มีความเป็นกลาง (impartiality) เป็นธรรม ซื่อสัตย์สุจริต รักษาความลับ (confidentiality)
๙. มีปฏิภาณ ไหวพริบ รู้ว่าต้องรีบแก้ไขประเด็นใดบ้าง และให้คำแนะนำกับหน่วยงานต่างๆ ได้ทันท่วงที
๑๐. ยึดมั่นในรูปแบบการบริหารงานแบบรวมบริการประสานภารกิจ ที่มุ่งใช้ทรัพยากรร่วมกัน ยึดอุดมการณ์ หลักการที่ถูกต้อง กล้าแสดงความคิดเห็น
๑๑. มีความเข้าใจและทักษะในเรื่องความปลอดภัยของระบบการจัดการห้องปฏิบัติการ





## คู่มือสมัครงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ให้สมัครผ่านทางระบบรับสมัคร SUT Recruitment Online ทางเว็บไซต์ [www.recruit.sut.ac.th](http://www.recruit.sut.ac.th) ภายในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ โดยผู้สมัครต้องศึกษาขั้นตอนการสมัครงานจากคู่มือการสมัครงานทางเว็บไซต์ [www.recruit.sut.ac.th](http://www.recruit.sut.ac.th) และให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

### ๑. การสมัครสมาชิก

ให้ผู้สมัครเข้าไปที่เว็บไซต์ [www.recruit.sut.ac.th](http://www.recruit.sut.ac.th) โดยสมัครสมาชิกเพื่อฝากข้อมูลประวัติ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะถูกบันทึกไว้ โดยไม่ต้องกรอกใหม่ในครั้งถัดไป ทั้งนี้ ข้อมูลประวัติสามารถแก้ไขได้

### ๒. การฝากข้อมูลประวัติ

เมื่อท่านเป็นสมาชิกเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกข้อมูลประวัติให้ครบทุกหน้า ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัว ประสบการณ์ความสามารถ และด้านวิชาการ จากนั้น ให้เลือกเมนู รายการเอกสาร โดยให้ผู้สมัครดำเนินการอัปโหลดไฟล์เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน ตามข้อ ๕ ในรูปแบบ PDF เท่านั้น ยกเว้นรูปถ่ายที่ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ให้อัปโหลดไฟล์ในรูปแบบ JPG

หากเอกสารหมวดใดมีมากกว่าหนึ่งหน้า ขอให้สแกนทุกหน้ารวมกันเป็นไฟล์เดียวแล้วจึงอัปโหลดข้อมูล ทั้งนี้ เนื่องจากเป็นเอกสารในหมวดเดียวกัน หากท่านอัปโหลดซ้ำ เอกสารใหม่จะไปแทนที่เอกสารเดิม ซึ่งหากมหาวิทยาลัยได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน จะถือว่าท่านมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนในการสมัครงานตำแหน่งดังกล่าว

### ๓. การสมัคร

ให้เลือกเมนู ประกาศ/สมัครงาน แล้วเลือก สมัคร ในตำแหน่งที่ท่านประสงค์จะสมัคร ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครโปรดอ่านรายละเอียดตำแหน่งงาน หากมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ ให้เลือกสมัคร และยืนยันข้อมูลการสมัคร เป็นอันเสร็จสิ้นการสมัคร โดยมหาวิทยาลัยจะได้รับข้อมูลการสมัครงานของท่าน ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถตรวจสอบการสมัครงานของท่านได้โดยเลือกเมนู 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 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

มกราคม ๒๕๖๖