



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๒๓๐๕/๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (อัตราเลขที่ ป-๔๑๓)	๑
สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (อัตราเลขที่ ป-๓๑๗)	๑
สำนักวิชาแพทยศาสตร์ สำนักงานคณบดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (อัตราเลขที่ ป-๖๑๒)	๑
รวม		๓

รายละเอียดคุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สวัสดิการ และคู่มือการสมัครงาน เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

หมายเหตุ เลือกสมัครเพียง ๑ อัตรา เนื่องจากจัดสอบในวัน เวลา เดียวกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๒๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลาลัย หาญเจนลักษณ์)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙

๑. **คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร** ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้
 - (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
 - (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
 - (๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๔) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
 - (๕) ไม่เป็น หรือ เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๖) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - (๗) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติปัญญาไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
 - (๘) ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
 - (๙) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงานหรือพักราชการ
 - (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
 - (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย
 - (๑๒) กรณีเพศชาย ต้องพ้นภาระการรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร
๒. **อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ**
 - ๒.๑ อัตราเงินเดือน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ๒.๒ สวัสดิการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓. **การดำเนินการคัดเลือก** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้
 - ๓.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จะตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน โดยพิจารณาจากวุฒิการศึกษาที่ประกาศรับสมัคร
 - ๓.๒ การสอบข้อเขียน
 - ๓.๒.๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป : วิชาที่สอบ
 - ๑) การคิดคำนวณ ๒) การใช้เหตุผล ๓) ความรู้ทั่วไป ๔) ภาษาไทย ๕) ภาษาอังกฤษ
 - ๖) แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ และ
 - ๓.๒.๒ วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง : ทดสอบทักษะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติ
 - ๓.๓ สอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคลโดยพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่างๆ เช่น ทักษะ ความสนใจ ความตั้งใจ มนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ และอื่นๆ

/๔. เกณฑ์ผู้ผ่าน...

๔. เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้ที่ได้คะแนนวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง รวมกันแล้วต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ต้องได้คะแนนวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๔๐ คะแนนวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๕. กำหนดการดำเนินการคัดเลือก

การดำเนินการ	วัน / เดือน / ปี
รับสมัครทาง SUT Recruitment Online ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th	ตั้งแต่บัดนี้ – ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๐๐ น.
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบตามขั้นตอนที่ ๒ สอบข้อเขียน ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th	๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
สอบข้อเขียน	๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙ (กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสอบ ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th	ภายใน ๑๔ วัน หลังจากสอบข้อเขียน

๖. รายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๖.๑ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประจำหน่วยย่อย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป-๔๑๓)

๖.๑.๑ วุฒิการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาใดสาขาหนึ่ง ดังต่อไปนี้ การสื่อสาร อักษรศาสตร์ ภาษาอังกฤษ นิเทศศาสตร์ บริหารธุรกิจ เทคโนโลยีการจัดการ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการสารสนเทศ

๖.๑.๒ ความรู้ หรือ ทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติหน้าที่เมื่อผ่านการคัดเลือก

๑. มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการสื่อสารองค์กร หรืองานประชาสัมพันธ์ หากมีประสบการณ์ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๒. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ทั้งด้านการพูดและการเขียน ในระดับดีถึงดีมาก

๓. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน ได้แก่ Microsoft Office, Google Workspace และ เครื่องมือสื่อสารออนไลน์ได้เป็นอย่างดี

๔. มีบุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ และสามารถทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้

๕. มีความคิดสร้างสรรค์ สนใจและรักงานด้านการสื่อสารองค์กร

๖. มีความรู้ความสามารถด้านงานบริหารงานทั่วไป และสามารถให้บริการและสื่อสารกับผู้มาติดต่อได้อย่างเหมาะสม

๗. มีทักษะด้านการประสานงาน การจัดการเอกสาร และการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบสูง สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี และมีความพร้อมในการทำงานเชิงรุก

๙. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ อดทน และสามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ อัตราเงินเดือน ๑๙,๑๔๐ บาทต่อเดือน

๖.๑.๔ ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)

๑. วางแผนและดำเนินงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๒. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ บทความ โพสต์สื่อสังคมออนไลน์ และเอกสารเผยแพร่ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๓. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงสื่อมวลชน

๔. สนับสนุนการจัดกิจกรรมขององค์กร เช่น การประชุม สัมมนา งานแถลงข่าว และกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ

๕. ติดต่อประสานงานและให้การต้อนรับภาคีจากหน่วยงานภายในและภายนอก หรือสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๖.๑.๕ หัวข้อในการสอบ...

๖.๑.๕ หัวข้อในการสอบ

การสอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง มุ่งประเมินความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โดยครอบคลุมหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ด้านการสื่อสารองค์กรและการประชาสัมพันธ์
 - หลักการสื่อสารองค์กร
 - การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ บทความ และเนื้อหาสำหรับสื่อออนไลน์
 - การเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
๒. ทักษะการเขียน (Writing Skills)
 - การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release)
 - การเขียนสื่อสารภายใน (ประกาศ , E-mail, Newsletter)
๓. ความรู้ด้านงานสารบรรณ
 - งานสารบรรณและการจัดการเอกสาร
๔. ความรู้ด้านการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือสำนักงาน
 - การใช้โปรแกรม Microsoft Office และ Google Workspace
 - การใช้เครื่องมือสื่อสารและสื่อสังคมออนไลน์เพื่อการทำงาน
๕. ความรู้และทักษะด้านภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน
 - การอ่านและทำความเข้าใจเอกสารภาษาอังกฤษ
 - การเขียนหรือเรียบเรียงข้อความสั้น ๆ เพื่อการสื่อสาร
 - การใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์การทำงานทั่วไป
๖. จริยธรรมและความรับผิดชอบในการสื่อสาร
 - ความถูกต้องของข้อมูล ความลับขององค์กร และความรับผิดชอบต่อสังคม

๖.๒ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

ประจำหน่วยย่อย สาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป-๓๑๗)

๖.๒.๑ วุฒิการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารการจัดการ

๖.๒.๒ ความรู้ หรือ ทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติหน้าที่เมื่อผ่านการคัดเลือก

๑. ทักษะการจัดการงานเอกสารและสารบรรณ
๒. ทักษะการสนับสนุนงานวิชาการ
๓. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศ
๔. ทักษะการประสานงานและสื่อสาร
๕. ทักษะด้าน IT และดิจิทัล
๖. ทักษะการจัดการงบประมาณและพัสดุ
๗. ทักษะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและการตัดสินใจ
๘. ทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษในเกณฑ์ดี และทักษะการทำงานเป็นทีม

๖.๒.๓ อัตราเงินเดือน ๑๙,๑๔๐ บาทต่อเดือน

๖.๒.๔ ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)

๑. งานสนับสนุนวิชาการและหลักสูตร ได้แก่
 - ๑) การจัดการเอกสารหลักสูตร (TQF): รวบรวมและจัดทำเอกสาร มคอ. ๓-๗ ของแต่ละภาคการศึกษา เพื่อส่งสำนักวิชา/มหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา
 - ๒) การจัดการสอบและตารางเรียน
 - ๓) งานสหกิจศึกษาและฝึกงาน
๒. งานพัสดุและวัสดุวิทยาศาสตร์ ได้แก่
 - ๑) การจัดซื้อสารเคมีและเครื่องแก้ว
 - ๒) การควบคุมบัญชีวัสดุ: ติดตามการเบิกจ่ายสารเคมีและวัสดุสิ้นเปลือง
 - ๓) การประสานงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฮดรอลิก อุปกรณ์ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ของสาขาวิชา

/๓. งานบริหาร...

๓. งานบริหารโครงการวิจัยและบริการวิชาการ ได้แก่

๑) การจัดการงบประมาณวิจัย: ช่วยคณาจารย์ในการทำเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

๒) การจัดการโครงการอบรม: จะต้องดูแลตั้งแต่การรับสมัคร การเตรียมวัสดุอบรม ไปจนถึงการออกวุฒิบัตร

๓) การจัดการฐานข้อมูลศิษย์เก่าและสถานประกอบการ: เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา

๔. งานเลขานุการและการประสานงาน ได้แก่

๑) การประชุมสาขาวิชา: จัดเตรียมวาระการประชุมทั่วไป และการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร

๒) การรับรองแขกและผู้เชี่ยวชาญ: ประสานงานเมื่อมีวิทยากรจากภาคอุตสาหกรรม หรือผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศมาเยี่ยมชมสาขาวิชา

๖.๒.๕ หัวข้อในการสอบ

๑. ความรู้ด้านการจัดการสำนักงานและงานสารบรรณ

๒. การบริหารงานพัสดุและการเงินเบื้องต้น

๓. ทักษะเฉพาะทางและความเข้าใจบริบทสาขาวิชา

๔. ทักษะคอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษ

๖.๓ สำนักวิชาแพทยศาสตร์

ประจำหน่วยย่อย สำนักงานคณบดี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป-๖๑๒)

๖.๓.๑ วุฒิการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต, วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์, สถิติ, ชีววิทยา, เทคโนโลยีชีวภาพ) และการบริหารการศึกษา (สาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขา)

๖.๓.๒ ความรู้ หรือ ทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติหน้าที่เมื่อผ่านการคัดเลือก

๑. มีความรู้ความสามารถด้านสถิติพื้นฐาน สามารถรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การรายงานผล และสรุปผลข้อมูลเบื้องต้นได้

๒. มีความชำนาญในการใช้โปรแกรม SPSS, Microsoft Office, Zoom Cloud Meetings

๓. มีความรู้ทางด้านการศึกษา หลักสูตร ประกันคุณภาพ การจัดการเรียนรู้และการจัดการเรียนการสอน

๔. มีความรู้ความสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาไทย

๕. มีทักษะการสื่อสาร ประสานและการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. หากมีประสบการณ์การทำงานด้านหลักสูตรและประกันคุณภาพ การบริหารจัดการทางการศึกษางานด้านแพทยศาสตรศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๖.๓.๓ อัตราเงินเดือน ๑๙,๑๔๐ บาทต่อเดือน

๖.๓.๔ ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)

ลักษณะงานที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสนับสนุน ช่วยวางแผนดำเนินการและการจัดการเรียนการสอน หลักสูตรหลังปริญญาทุกหลักสูตร ช่วยในการดำเนินการและการวางแผนการศึกษาต่อเนื่อง และหลักสูตรระยะสั้นหลังปริญญา สนับสนุนการจัดสอบวัดคุณสมบัติและวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

ลักษณะงานที่ ๒ งานกิจการนักศึกษาหลังปริญญา ช่วยสนับสนุนงานการสอนและวิจัยแก่อาจารย์ เช่น จัดเตรียมเอกสารการสอนและข้อสอบ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน ตรวจรายงานและตรวจการบ้าน ช่วยปฏิบัติงานวิจัย รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ ๓ ปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร และสถาบันปฏิบัติงานการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย จัดประชุม จัดสัมมนาที่เกี่ยวข้อง

๖.๓.๕ หัวข้อในการสอบ

๑. ความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาระดับอุดมศึกษา และหลักสูตรหลังปริญญา และการศึกษาต่อเนื่อง

๒. ความเข้าใจในงานบริหารจัดการสาขาวิชา และการสนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

/คู่มือสมัครงาน...



คู่มือสมัครงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙

ให้สมัครผ่านทางระบบรับสมัคร SUT Recruitment Online ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th ภายในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ โดยผู้สมัครต้องศึกษาขั้นตอนการสมัครงานจากคู่มือการสมัครงาน ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th และให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. การสมัครสมาชิก

ให้ผู้สมัครเข้าไปที่เว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th โดยสมัครสมาชิกเพื่อฝากข้อมูลประวัติ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะถูกระงับไว้ 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 ขอให้สแกนทุกหน้ารวมกันเป็นไฟล์เดียว แล้วจึงอัปโหลดข้อมูล ทั้งนี้ เนื่องจากเป็นเอกสารในหมวดเดียวกัน หากท่านอัปโหลดซ้ำ เอกสารใหม่จะไปแทนที่เอกสารเดิม ซึ่งหากมหาวิทยาลัยได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน จะถือว่าท่านมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนในการสมัครงานตำแหน่งดังกล่าว

๓. การสมัคร

ให้เลือกเมนู ประกาศ/สมัครงาน แล้วเลือก สมัคร ในตำแหน่งที่ท่านประสงค์จะสมัคร ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครโปรดอ่านรายละเอียดตำแหน่งงาน หากมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ ให้เลือกสมัคร และยืนยันข้อมูลการสมัคร เป็นอันเสร็จสิ้นการสมัคร และมหาวิทยาลัยจะได้รับข้อมูลการสมัครงานของท่านในตำแหน่งดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถตรวจสอบการสมัครงานของท่านที่สมัครได้ โดยเลือกเมนู งานที่สมัคร และ เลือกเมนู เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้สมัคร เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่ใช้ในการสมัครว่าครบถ้วนหรือไม่

๔. เงื่อนไขการสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

/๔.๒ ผู้สมัคร...

๔.๒ ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลในระบบรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงตามความเป็นจริง กรณีเกิดข้อผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครทุกกรณี เช่น การอัปโหลดไฟล์เอกสารและหลักฐานไม่สมบูรณ์ หรือตรวจสอบภายหลังพบว่า หลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบยื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร มหาวิทยาลัยจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครตั้งแต่นั้น

- กรณีอัปโหลดเอกสารและหลักฐานการสมัครงานไม่ครบถ้วน หรือเอกสารไม่สมบูรณ์ จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ -

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน

เอกสารและหลักฐานที่จะต้องอัปโหลดในรายการเอกสาร ขอให้ scan เป็น pdf file และเอกสารต้องชัดเจน โดยให้ผู้สมัครยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน ดังนี้

ลำดับ	รายการเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน	สถานะ
๕.๑	รูปถ่ายที่ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (กรุณาอัปโหลดไฟล์ในรูปแบบ JPG เท่านั้น)	ต้องมี
๕.๒	สำเนาหนังสือแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่ทางสถานศึกษาออกให้ว่าสำเร็จ การศึกษาแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ และ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรอง จบการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ	ต้องมี
๕.๓	สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตร ประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ/สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) กรณี ชาวต่างชาติ	ต้องมี
๕.๔	สำเนาหลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร (กรณีชาย) เช่น สด.๘ / สด.๔๓	ต้องมี
๕.๕	เอกสารใบผ่านงานตามที่ได้กรอกข้อมูลประสบการณ์ทำงาน	ต้องมี
๕.๖	แบบขออนุญาตหน่วยงาน จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีพนักงานประจำ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี)	ต้องมี
๕.๗	สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ใบสำคัญการสมรส	ต้องมี
๕.๘	สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	ถ้ามี
๕.๙	ประวัติส่วนตัวโดยย่อ (CV)	ถ้ามี

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการรับสมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สามารถสอบถามได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล ทางเพจ facebook ร่วมงานกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี : Looking for Talent to join SUT หรือ โทร. ๐๔๔-๒๒๔๐๖๕

ทั้งนี้ การสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี เป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด โดยไม่มีการเรียกรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนใด ๆ จากบุคคลที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี