



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง ขยายการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๗๑๑/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๕๙๖/๒๕๖๑ เรื่อง การรักษาการแทนรองอธิการบดี ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- (๑) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย ตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๓) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (๔) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๗) ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (๘) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือ พักราชการ
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย

๒. อัตราว่างและรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา (รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัคร)
หมายเหตุ ขอให้เลือกสมัครเพียงตำแหน่งเดียว เนื่องจากจัดสอบในวันเดียวกัน

/๓. การสมัครสอบ...

๓. การสมัครสอบคัดเลือก ให้สมัครทาง SUT Recruitment Online ภายในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เท่านั้น ตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้ (ทั้งนี้ โปรดศึกษาวิธีการสมัครงานทุกขั้นตอนเพิ่มเติมได้จากคู่มือการสมัครงาน)

๓.๑ การสมัครสมาชิก ให้เข้าไปที่ www.recruit.sut.ac.th โดยสมัครสมาชิกเพื่อทำการฝากข้อมูลประวัติ และข้อมูลประวัติของท่านจะถูกบันทึกไว้ โดยไม่ต้องกรอกใหม่ในครั้งถัดไป ซึ่งข้อมูลประวัติสามารถแก้ไขได้

๓.๒ การฝากข้อมูลประวัติ เมื่อท่านเป็นสมาชิกเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกข้อมูลประวัติให้ครบทุกหน้า ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัว ประสบการณ์ ความสามารถ และด้านวิชาการ(หากมี) หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกเมนู รายการเอกสาร เพื่อทำการuploadเอกสาร โดยscanเป็น pdf file เท่านั้น (เอกสารและหลักฐานตามข้อ ๔.) กรณีเอกสารหมวดใดมีมากกว่า ๑ หน้า ขอให้scanทุกหน้ารวมกันเป็นfileเดียว แล้วจึงทำการupload เนื่องจากในหมวดเดียวกัน หากท่านuploadซ้ำ เอกสารใหม่จะไปแทนที่เอกสารเดิม ซึ่งหากมหาวิทยาลัยได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน จะถือว่าท่านมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนในการสมัครงานตำแหน่งนั้นๆ

๓.๓ การสมัคร ให้เลือกเมนู ประกาศ/สมัครงาน ให้เลือก สมัคร ในตำแหน่งงานที่ท่านประสงค์จะสมัคร หลังจากเลือกสมัคร ขอได้โปรดอ่านรายละเอียดตำแหน่งงาน หากมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ ให้เลือกสมัคร และยืนยันข้อมูลการสมัคร หลังจากยืนยันข้อมูลการสมัคร มหาวิทยาลัยจะได้รับข้อมูลของท่านในการสมัครงานตำแหน่งดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ท่านสามารถตรวจสอบงานที่ท่านได้ทำการสมัครเอาไว้จากเมนู งานที่สมัคร

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องuploadในรายการเอกสาร ขอให้scanเป็น pdf file และเอกสารต้องชัดเจน

๔.๑ รูปถ่ายที่ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีรูปถ่าย ระบบรองรับ jpg เท่านั้น)

๔.๒ สำเนาหนังสือแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่ทางสถานศึกษาออกให้ว่าสำเร็จการศึกษาแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ และ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองจบการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ ผู้สมัครที่เป็นชายต้องพันทันระทางทหาร และแนบสำเนาหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ เอกสารใบผ่านงานตามที่ได้กรอกข้อมูลประสบการณ์ทำงาน

๔.๖ แบบขออนุญาตหน่วยงาน จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีพนักงานประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี)

๔.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรอง "สำเนาถูกต้อง" ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

- กรณีuploadเอกสารและหลักฐานการสมัครงานไม่ครบถ้วน หรือเอกสารไม่สมบูรณ์ จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ -

๕. การดำเนินการคัดเลือก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๕.๑ ขั้นตอนที่ ๑ พิจารณาประเมินวุฒิการศึกษา ผลการศึกษา และประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติและตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๒ ขั้นตอนที่ ๒ สอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป(สอบข้อเขียน) : วิชาที่สอบ ๑) การคิดคำนวณ ๒) การใช้เหตุผล ๓) ความรู้ทั่วไป ๔) ภาษาไทย ๕) ภาษาอังกฤษ ๖) แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ และสอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง : ทดสอบทักษะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

๕.๓ ขั้นตอนที่ ๓ สอบสัมภาษณ์ : ประเมินบุคคลโดยพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่างๆ เช่น ทักษะคติ ความสนใจ ความตั้งใจ มนุษย์สัมพันธ์ บุคลิกภาพ และอื่นๆ

/๖. เกณฑ์ผู้ผ่าน...

๖. เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้ที่ได้คะแนนวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) และวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง รวมกันแล้วต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60 ทั้งนี้ ต้องได้คะแนนวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 คะแนนวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และได้คะแนนสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

๗. สวัสดิการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘. กำหนดการดำเนินการคัดเลือก

วัน / เดือน / ปี	การดำเนินการ
ตั้งแต่บัดนี้ – ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	รับสมัครทาง SUT Recruitment Online
๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบตามขั้นตอนที่ ๒ สอบข้อเขียนและสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง พร้อมทั้งแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสอบทาง www.recruit.sut.ac.th
๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	สอบข้อเขียน และสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง
๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสอบ ทาง www.recruit.sut.ac.th

ทั้งนี้ กำหนดการดำเนินการคัดเลือกอาจมีการเปลี่ยนแปลง โปรดตรวจสอบจาก www.recruit.sut.ac.th หรือ ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา ๓๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๔๒๒-๔๐๖๕ (กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับคุณสมบัติในการสมัครและการสอบ) และโทรศัพท์ ๐-๔๔๒๒-๓๖๕๐ (กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับระบบ SUT Recruitment Online)

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

P. Jhr

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ชัย จิตตะมัย)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ฉบับที่ ๑
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

ประจำหน่วยย่อย สำนักงานคนบตี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป – ๘๒๕)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน

การศึกษา : ปริญญาตรี ทางด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ

ทักษะที่จำเป็น :

- มีความรู้ความสามารถในการดูแลWebsite และการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูล
- มีความรู้ด้านงานบริหารทั่วไป มีความสามารถในการเขียนรายงาน และการนำเสนอต่อที่ประชุม
- มีความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน และเขียน ในระดับดี

อัตราเงินเดือน ๑๗,๔๐๐ บาท/เดือน

ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)

๑. ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูล Websiteของสำนักวิชา
๒. ช่วยงานสนับสนุนงานวิชาการและงานกิจกรรมของสำนักวิชา
๓. ให้บริการอาจารย์และนักศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง

๑. การโต้ตอบจดหมาย หรือการเขียนบทความภาษาอังกฤษ
๒. การออกแบบ Website โดยใช้ Software online

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ฉบับที่ ๒
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์

ประจำหน่วยย่อย สำนักงานคนบดี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป – ๓๑๘)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน

การศึกษา : ปริญญาตรี ทางด้านพาณิชยศาสตร์ การเงิน การบัญชี การธนาคาร

ทักษะที่จำเป็น :

- มีความรู้ความสามารถด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ งบประมาณ การเขียนรายงาน และการนำเสนอต่อที่ประชุม
- มีความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

อัตราเงินเดือน ๑๗,๔๐๐ บาท/เดือน

ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง

- งานเลขานุการคนบดีสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์
- งานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานสายปฏิบัติการฯ
- งานเงินสำรองจ่ายของสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์
- งานด้านการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามโครงการต่างๆ
- งานด้านงบประมาณ รายงานไตรมาส และ PBM
- ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

หัวข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง

๑. การจัดทำระบบการเงิน และการคลัง
๒. ความเข้าใจในการจัดทำแผน และงบประมาณโครงการ
๓. การบริหารจัดการงานในสำนักงาน