



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๗๑๑/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๕๙๖/๒๕๖๑ เรื่อง การรักษาราชการแทนรองอธิการบดี ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ 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 ๓ อัตรา (รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัคร)
หมายเหตุ ขอให้เลือกสมัครเพียงตำแหน่งเดียว เนื่องจากจัดสอบในวันเดียวกัน**

/๓. การสมัครสอบ...

๓. การสมัครสอบคัดเลือก ให้สมัครทาง SUT Recruitment Online ภายในวันที่ ๒๕ 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 ซึ่งหากว่ามหาวิทยาลัยได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน 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 ผู้สมัครที่เป็นชายต้องพันทันระหวางทหาร 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) : รายวิชาที่สอบ ๑) การคิดคำนวณ ๒) การใช้เหตุผล ๓) ความรู้ทั่วไป ๔) ภาษาไทย ๕) ภาษาอังกฤษ ๖) แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ และสอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง : ทดสอบทักษะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

๕.๓ ขั้นตอนที่ ๓ สอบสัมภาษณ์ : ประเมินบุคคลโดยพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่างๆ เช่น ทักษะ ทักษะ 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 – ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	รับสมัครทาง SUT Recruitment Online
๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบตามขั้นตอนที่ ๒ สอบข้อเขียนและสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง พร้อมทั้งแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสอบทาง www.recruit.sut.ac.th
๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๒	สอบข้อเขียน และสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง
๑๖ มกราคม ๒๕๖๓	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 ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ชัย จิตตะมัย)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ฉบับที่ ๑
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ศูนย์บริการการศึกษา

ประจำหน่วยย่อย ฝ่ายรับนักศึกษา
ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีการศึกษา
จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป-๘๓๒)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน

การศึกษา : ปริญญาตรี ทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์กราฟิก

ทักษะที่จำเป็น :

- มีความสามารถในการประชาสัมพันธ์ การจัดนิทรรศการ การออกแบบและจัดทำสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ
- มีความรู้ความสามารถด้านการใช้อุปกรณ์สื่อทางการศึกษา และการจัดทำวีดิทัศน์
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน และเขียน ในระดับดี
- มีความสามารถในการใช้โปรแกรม MS Office และโปรแกรมเกี่ยวกับการจัดทำสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นอย่างดี

อัตราเงินเดือน ๑๗,๔๐๐ บาท/เดือน

ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)

๑. ปฏิบัติงานออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในการประชาสัมพันธ์เพื่อการรับนักศึกษา มทส.
๒. ปฏิบัติงานถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย
๓. ปฏิบัติงานออกประชาสัมพันธ์/ร่วมจัดนิทรรศการ เกี่ยวกับการรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี
๔. ประสานงานและจัดทำวีดิทัศน์กิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง

จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ตามเนื้อหาที่กำหนด ในรูปแบบ Infographic PowerPoint และโบรชัวร์

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ฉบับที่ ๒

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ศูนย์บริการการศึกษา

ประจำหน่วยย่อย ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์

จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป-๘๓๓)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน

การศึกษา : ปริญญาตรี ทางด้านคอมพิวเตอร์ (Computer Science, Information Technology, Engineering(Computer))

ทักษะที่จำเป็น :

- มีความสามารถในการดูแลและบริหารฐานข้อมูล มีพื้นฐานในการพัฒนาระบบงานกับฐานข้อมูล Oracle และสามารถเขียนโปรแกรมเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล MS Access ได้
- มีความสามารถเขียน SQL หรือ PL/SQL commands เพื่อจัดการและเรียกใช้งานข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลได้ (เขียน advance query อย่างเช่น Stored Procedure, Functions หรือ Triggers)
- มีทักษะในการใช้งาน Web API หรือมีทักษะในการพัฒนา Website และ Mobile Application
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน และเขียน ในระดับดี

ประสบการณ์ทำงาน : หากมีประสบการณ์ในการทำงานหรือพัฒนาโปรแกรม .NET ด้วย VB.NET มาไม่ต่ำกว่า ๑ ปี จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

อัตราเงินเดือน ๑๙,๐๐๐ บาท/เดือน

ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)

๑. วิเคราะห์ พัฒนา โปรแกรมหรือระบบทางอินเทอร์เน็ต และ Back office ระบบทะเบียนและประเมินผล และระบบ Web Service เพื่อการเชื่อมต่อฐานข้อมูล
๒. แก้ไข ปรับปรุง โปรแกรมทางอินเทอร์เน็ต และ Back office ระบบทะเบียนและประเมินผล และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. บริหารจัดการฐานข้อมูลระบบทะเบียนและประเมินผล
๔. ดูแลและตรวจสอบฐานข้อมูลระบบทะเบียนและประเมินผล และสำเนาฐานข้อมูลระบบทะเบียนและประเมินผล
๕. การให้บริการข้อมูลสารสนเทศระบบทะเบียนและประเมินผลในรูปแบบ API
๖. งานบริการและสนับสนุนการใช้งานโปรแกรมระบบทะเบียนและประเมินผล
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง

๑. ความรู้พื้นฐานด้านโครงสร้างข้อมูลและขั้นตอนวิธี
๒. ทักษะการออกแบบ และพัฒนาโปรแกรมระบบฐานข้อมูล RDBMS

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ฉบับที่ ๓

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ส่วนสารบรรณและนิติการ

ประจำหน่วยย่อย งานนิติการ

ตำแหน่ง นิติกร

จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป-๑๘)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน

การศึกษา : ปริญญาตรี ทางด้านนิติศาสตร์

ทักษะที่จำเป็น :

- มีความรู้ด้านกฎหมาย การดำเนินคดี การสอบข้อเท็จจริง การยกร่างกฎหมายและนิติกรรมสัญญา
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆได้
- มีทักษะด้านการติดต่อสื่อสารและประสานงาน
- มีทักษะพื้นฐานด้านภาษาอังกฤษ

อัตราเงินเดือน ๑๗,๔๐๐ บาท/เดือน

ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้านกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ตอบข้อหารือและเสนอความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษาข้อกฎหมาย ยกร่างและตรวจร่างนิติกรรมสัญญา เช่น หนังสือมอบอำนาจ หนังสือยินยอม สัญญาต่างๆ เป็นต้น ยกร่างและตรวจร่างกฎหมาย เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด เป็นต้น ตรวจสอบการโอนสิทธิ เร่งรัดหนี้สิน สอบข้อเท็จจริง แจ้งความร้องทุกข์ รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินคดี สืบหาทรัพย์สินเพื่อบังคับคดี
๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดินที่มหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตจากกรมป่าไม้
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง

กฎหมายปกครอง พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 กฎหมายว่าด้วยนิติกรรมและสัญญา