



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓
ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๗๑๑/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการ
แทนอธิการบดี ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. อัตราว่างและรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา
(รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัคร)
๒. สวัสดิการ มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้ได้รับสิทธิประโยชน์ภายใต้เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของกองทุนประกันสังคม
๓. การสมัครสอบคัดเลือก ให้สมัครทาง SUT Recruitment Online ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เท่านั้น
ตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้ (ทั้งนี้ โปรดศึกษาวิธีการสมัครงานทุกขั้นตอนเพิ่มเติมได้จากคู่มือการสมัครงาน)
 - ๓.๑ การสมัครสมาชิก ให้เข้าไปที่ www.recruit.sut.ac.th โดยสมัครสมาชิกเพื่อทำการฝากข้อมูลประวัติ และ
ข้อมูลประวัติของท่านจะถูกบันทึกไว้ โดยไม่ต้องกรอกใหม่ในครั้งถัดไป ซึ่งข้อมูลประวัติสามารถแก้ไขได้
 - ๓.๒ การฝากข้อมูลประวัติ เมื่อท่านเป็นสมาชิกเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกข้อมูลประวัติให้ครบทุกหน้า ได้แก่ ข้อมูล
ส่วนตัว ประสบการณ์ ความสามารถ และด้านวิชาการ(หากมี) หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกเมนู
รายการเอกสาร เพื่อทำการuploadเอกสาร โดยscanเป็น pdf file เท่านั้น (เอกสารและหลักฐานตามข้อ ๔.)
กรณีเอกสารหมวดใดมีมากกว่า ๑ หน้า ขอให้scanทุกหน้ารวมกันเป็นfileเดียว แล้วจึงทำการupload
เนื่องจากในหมวดเดียวกัน หากท่านuploadซ้ำ เอกสารใหม่จะไปแทนที่เอกสารเดิม ซึ่งหากว่ามหาวิทยาลัย
ได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน จะถือว่าท่านมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนในการสมัครงานตำแหน่งนั้นๆ
 - ๓.๓ การสมัคร ให้เลือกเมนู ประกาศ/สมัครงาน ให้เลือก สมัคร ในตำแหน่งงานที่ท่านประสงค์จะสมัคร หลังจาก
เลือก สมัคร ขอได้โปรดอ่านรายละเอียดตำแหน่งงาน หากมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ ให้เลือกสมัคร และยืนยัน
ข้อมูลการสมัคร หลังจากยืนยันข้อมูลการสมัคร มหาวิทยาลัยจะได้รับข้อมูลของท่านในการสมัครงานตำแหน่ง
ดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ท่านสามารถตรวจสอบงานที่ท่านได้ทำการสมัครเอาไว้จากเมนู งานที่สมัคร
๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องuploadในรายการเอกสาร ขอให้scanเป็น pdf file และเอกสารต้องชัดเจน
 - ๔.๑ รูปถ่ายที่ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีรูปถ่ายระบบรองรับ jpg เท่านั้น)
 - ๔.๒ สำเนาหนังสือแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่ทางสถานศึกษาออกให้ว่าสำเร็จการศึกษาแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ
และ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองจบการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

/๔.๓ สำเนา...

- ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ ผู้สมัครที่เป็นชายต้องพำนักทางทหาร และแนบสำเนาหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ เอกสารใบผ่านงานตามที่ได้กรอกข้อมูลประสบการณ์ทำงาน
- ๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๗ ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรอง "สำเนาถูกต้อง" ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

- กรณีuploadเอกสารและหลักฐานการสมัครงานไม่ครบถ้วน หรือเอกสารไม่สมบูรณ์ จะไม่มีสิทธิเข้าสอบ -

๕. การดำเนินการคัดเลือก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้
- ๕.๑ ขั้นตอนที่ ๑ พิจารณาประเมินวุฒิการศึกษา ผลการศึกษา และประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงกับ คุณสมบัติและตำแหน่งที่จะจ้าง
- ๕.๒ ขั้นตอนที่ ๒ สอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง : ทดสอบทักษะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ
- ๕.๓ ขั้นตอนที่ ๓ สอบสัมภาษณ์ : ประเมินบุคคลโดยพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่างๆ เช่น ทักษะ ความสนใจ ความตั้งใจ มนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ และอื่นๆ
๖. กำหนดการดำเนินการคัดเลือก

วัน / เดือน / ปี	การดำเนินการ
ตั้งแต่บัดนี้ - ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓	รับสมัครทาง SUT Recruitment Online
๒๔ มกราคม ๒๕๖๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง พร้อมทั้งแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสอบ ทาง www.recruit.sut.ac.th
๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (๙.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.)	สอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง
๑๙ กุมภาพันธ์ 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)

๗. ระยะเวลาการจ้าง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ สพญ. ดร.ศจีรา คุปพิทยานันท์)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ฉบับที่ ๑

เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

ลงวันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์

ประจำหน่วยย่อย สำนักงานคนบดี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ลจ-๓๗)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน

การศึกษา : ปริญญาตรี ทางด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ บริหารธุรกิจ

ทักษะที่จำเป็น :

- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office
- มีทักษะการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก

อัตราเงินเดือน ๑๗,๔๐๐ บาท/เดือน

ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)

ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ ซึ่งมีลักษณะที่เกี่ยวกับการพิจารณา ค้นหา วิเคราะห์ เสนอความเห็น สรุปรายงาน ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆในหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานเตรียมการต้อนรับและพิธีการ งานระเบียบ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ร่างโต้ตอบหนังสือ ดำเนินการต่างๆในการประชุม ทำรายงานการประชุม แจกมติที่ประชุมและอื่นๆ ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือคำสั่งของผู้บริหารรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ฉบับที่ ๒

เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

ลงวันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม

ประจำหน่วยย่อย สำนักงานคณบดี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ลจ-๓๖)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน

การศึกษา : ปริญญาตรี ทางด้านการจัดการ บริหารธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศ

ทักษะที่จำเป็น :

- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และ การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Word, MS Excel, MS PowerPoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี
- มีความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล การเขียนรายงาน และการจัดทำโครงการ
- มีความสามารถในการสื่อสารและประสานงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

อัตราเงินเดือน ๑๗,๔๐๐ บาท/เดือน

ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)

ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรสหกิจศึกษา การวัดและประเมินผล การบริหารจัดการหลักสูตร ทะเบียนนักศึกษา ทุนการศึกษา งานสารบรรณและธุรการ งานประชุม งานแผนและงบประมาณ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย