



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป เป็นการภายใน
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ (เพิ่มเติมคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง)

ตามทีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
เป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป เป็นการภายในครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ ฉบับลงวันที่
๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วนั้น

เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานและหรือลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยผู้ที่คุณสมบัติเหมาะสม
ในการปฏิบัติงาน ได้ปรับเปลี่ยนสายงาน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่ ๑๗๑๑/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม
พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพ
และบริหารทั่วไป เป็นการภายใน ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ (เพิ่มเติมคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง) ดังต่อไปนี้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

การศึกษา : ปริญญาตรี ทางด้านศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ ภาษาศาสตร์ รัฐศาสตร์ การจัดการ
บริหารธุรกิจ และปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดคุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร อัตราเงินเดือน สวัสดิการ และคู่มือการสมัครงาน
เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ สพญ. ดร.ศจีรา คุปพิทยานันท์)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป เป็นการภายใน
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ (เพิ่มเติมคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง)

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ คุณสมบัติผู้ที่มีสิทธิ์สมัครงาน

- (๑) เป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปหรือลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (๒) เป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และรวมถึงลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
หน่วยงานวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ เทคโนโลยีธานี สุรสัมมนาकार ฟาร์มมหาวิทยาลัย
และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

๑.๒ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว
- (๕) ไม่เป็น หรือ เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๗) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีกาย
หรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๘) ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (๙) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะ
เดียวกันกับพักงานหรือพักราชการ
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย

๒. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

๒.๑ อัตราเงินเดือน เริ่มต้น ๑๗,๔๐๐ บาท/เดือน

๒.๒ สวัสดิการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

/๓. การดำเนินการ...

๓. การดำเนินการคัดเลือก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๓.๑ ขั้นตอนที่ ๑ พิจารณาประเมินวุฒิการศึกษา ผลการศึกษา และประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติและตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๒ ขั้นตอนที่ ๒ สอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) : รายวิชาที่สอบ

๑) การคิดคำนวณ ๒) การใช้เหตุผล ๓) ความรู้ทั่วไป ๔) ภาษาไทย ๕) ภาษาอังกฤษ

๖) แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ และ สอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

: ทดสอบทักษะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

๓.๓ ขั้นตอนที่ ๓ สอบสัมภาษณ์ : ประเมินบุคคลโดยพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่างๆ เช่น ทักษะ ความสนใจ ความตั้งใจ มนุษย์สัมพันธ์ บุคลิกภาพ และอื่นๆ

๔. เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก

๔.๑ การสอบข้อเขียน ต้องได้คะแนนวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ และวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ รวมกันแล้วต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๔.๒ การสัมภาษณ์ ต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๕. กำหนดการดำเนินการคัดเลือก

การดำเนินการ	วัน / เดือน / ปี
รับสมัครทาง SUT Recruitment Online ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th และเพจ Facebook: ร่วมงานกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ตั้งแต่วันที่ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๓
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบตามขั้นตอนที่ ๒ สอบข้อเขียน และสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง พร้อมทั้งแจ้งวัน เวลา และสถานที่ ในการสอบ ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th และเพจ Facebook: ร่วมงานกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนธันวาคม ๒๕๖๓
สอบข้อเขียนและวิชาเฉพาะตำแหน่ง/ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสอบ ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th และเพจ Facebook: ร่วมงานกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนธันวาคม ๒๕๖๓
สอบสัมภาษณ์/ประกาศผลการคัดเลือก ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th และเพจ Facebook: ร่วมงานกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	สัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนธันวาคม ๒๕๖๓

/๖.คุณสมบัตื...

๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๖.๑ สำนักงานอธิการบดี

ประจำหน่วยย่อย ส่วนสารบรรณและนิติการ (งานประชุมและช่วยนักบริหาร)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป-๑๑)

อัตราเงินเดือน เริ่มต้น ๑๗,๔๐๐ บาท/เดือน

ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)

๑. งานเลขานุการผู้บริหาร จัดทำหนังสือขออนุมัติของผู้บริหาร การจัดทำเบิกงบประมาณและค่าใช้จ่าย ในการไปปฏิบัติงานของผู้บริหาร การประสานนัดหมายของผู้บริหาร และต้อนรับแขกของ ผู้บริหาร
๒. งานเอกสารและงานธุรการ พิจารณากลับกรองหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนผู้บริหารลงนาม สามารถให้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีมีกำหนดการซ้ำซ้อนกับงานที่นัดหมาย ล่วงหน้าแล้ว จัดบริหารจัดการเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. งานประชุม จัดการประชุมตามผู้บริหารมอบหมาย จัดทำบันทึกรายงานการประชุม ติดตามผล การประชุม

หัวข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง

๑. การปฏิบัติงานด้านเลขานุการ
๒. การจัดการประชุม



คู่มือสมัครงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป เป็นการภายใน
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ (เพิ่มเติมคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง)

ให้สมัครผ่านทางระบบรับสมัคร SUT Recruitment Online ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th ภายใน
วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยผู้สมัครต้องศึกษาขั้นตอนการสมัครงานจากคู่มือการสมัครงาน ทางเว็บไซต์
www.recruit.sut.ac.th และให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. การสมัครสมาชิก

ให้ผู้สมัครเข้าไปที่เว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th โดยสมัครสมาชิกเพื่อฝากข้อมูลประวัติ ซึ่งข้อมูล
ดังกล่าวจะถูกบันทึกไว้ โดยไม่ต้องกรอกใหม่ในครั้งถัดไป ทั้งนี้ ข้อมูลประวัติสามารถแก้ไขได้

๒. การฝากข้อมูลประวัติ

เมื่อท่านเป็นสมาชิกเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกข้อมูลประวัติให้ครบทุกหน้า ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัว ประสบการณ์
ความสามารถ และด้านวิชาการ จากนั้น ให้เลือกเมนู รายการเอกสาร โดยให้ผู้สมัครดำเนินการอัปโหลดไฟล์
เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน ตามข้อ ๕ ในรูปแบบ PDF เท่านั้น ยกเว้นรูปถ่ายที่ถ่ายมาแล้ว
ไม่เกิน ๖ เดือน ให้อัปโหลดไฟล์ในรูปแบบ JPG

หากเอกสารหมวดใดมีมากกว่าหนึ่งหน้า ขอให้สแกนทุกหน้ารวมกันเป็นไฟล์เดียว แล้วจึงอัปโหลดข้อมูล
ทั้งนี้ เนื่องจากเป็นเอกสารในหมวดเดียวกัน หากท่านอัปโหลดซ้ำ เอกสารใหม่จะไปแทนที่เอกสารเดิม
ซึ่งหากมหาวิทยาลัยได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน จะถือว่าท่านมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนในการสมัครงาน
ตำแหน่งดังกล่าว

๓. การสมัคร

ให้เลือกเมนู ประกาศ/สมัครงาน แล้วเลือก สมัคร ในตำแหน่งที่ท่านประสงค์จะสมัคร ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัคร
โปรดอ่านรายละเอียดตำแหน่งงาน หากมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ ให้เลือกสมัคร และยืนยันข้อมูล
การสมัคร เป็นอันเสร็จสิ้นการสมัคร และมหาวิทยาลัยจะได้รับข้อมูลการสมัครงานของท่านในตำแหน่งดังกล่าว
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถตรวจสอบการสมัครงานของท่านที่สมัครได้ โดยเลือกเมนู งานที่สมัคร
และ เลือกเมนู เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้สมัคร เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่ใช้ในการสมัครว่าครบถ้วนหรือไม่

๔. เงื่อนไขการสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๓

๔.๒ ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลในระบบรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงตามความเป็นจริง กรณีเกิดข้อผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครทุกกรณี เช่น การอัปโหลดไฟล์เอกสารและหลักฐานไม่สมบูรณ์ หรือตรวจสอบภายหลังพบว่า หลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบยื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร มหาวิทยาลัยจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครตั้งแต่ต้น

- กรณีอัปโหลดเอกสารและหลักฐานการสมัครงานไม่ครบถ้วน หรือเอกสารไม่สมบูรณ์ จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ -

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน

เอกสารและหลักฐานที่จะต้องuploadในรายการเอกสาร ขอให้scanเป็น pdf file และเอกสารต้องชัดเจน โดยให้ผู้สมัครยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน ดังนี้

ลำดับ	รายการเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน	สถานะ
๕.๑	รูปถ่ายที่ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (กรุณาอัปโหลดไฟล์ในรูปแบบ JPG เท่านั้น)	จำเป็น
๕.๒	สำเนาหนังสือแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่ทางสถานศึกษาออกให้ว่าสำเร็จการศึกษาแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ และ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองจบการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ	จำเป็น
๕.๓	สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ/สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) กรณีชาวต่างชาติ	จำเป็น
๕.๔	สำเนาหลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร (กรณีชาย) เช่น สด.๘ / สด.๔๓	จำเป็น
๕.๕	เอกสารใบผ่านงานตามที่ได้กรอกข้อมูลประสบการณ์ทำงาน	จำเป็น
๕.๖	สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จำนวน ๑ ฉบับ	จำเป็น
*๕.๗	แบบขออนุญาตหน่วยงาน จำนวน ๑ ฉบับ ขอให้ดำเนินการแนบให้เรียบร้อยภายในวันปิดรับสมัคร ไม่อนุญาตให้ส่งเพิ่มเติมในภายหลัง	จำเป็น
๕.๘	สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญการสมรส	จำเป็น
๕.๙	สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	ถ้ามี
๕.๑๐	ประวัติส่วนตัวโดยย่อ (CV)	ถ้ามี

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการรับสมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สามารถสอบถามได้ที่งานบริหารงานบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล ทางเพจ facebook ร่วมงานกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี : Looking for Talent to join SUT หรือ โทร. ๐๔๔-๒๒๓๘๖๑

ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แบบอนุญาตให้พนักงานในสังกัดสมัครเข้ารับการคัดเลือก
เป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของ(นาย/นาง/นางสาว).....ผู้สมัครในตำแหน่ง

.....หน่วยงาน.....ได้รับทราบและอนุญาตให้

(นาย/นาง/นางสาว).....สมัครสอบแล้ว และมีความเห็นเกี่ยวกับ

ผู้สมัครเพิ่มเติม ดังนี้

- ความรู้ความสามารถ

.....
.....
.....

- ความประพฤติ/มนุษยสัมพันธ์

.....
.....
.....

- ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

.....
.....
.....

- อื่น ๆ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....