



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
เป็นการภายใน
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๕๔๔/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป เป็นการภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครงาน

- (๑) เป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปหรือลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (๒) เป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และรวมถึงลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนหน่วยงานวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ เทคโนโลยีธานี สรุสมมนาการ ฟาร์มมหาวิทยาลัย และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

๑.๒ คุณสมบัติทั่วไป

- (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. อัตราว่าง...

๒. อัตราว่างและรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน อัตราว่าง จำนวน ๑๒ อัตรา (รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัคร)

๓. การสมัครสอบคัดเลือก ให้สมัครทาง SUT Recruitment Online ภายในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม 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 หลังจากเลือก สมัคร 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 สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ หรือ สำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ที่ออกโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เท่านั้น จำนวน ๑ ฉบับ (ไม่อนุญาตให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ ผู้สมัครที่เป็นชายต้องพันทันระทางทหาร และแนบสำเนาหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ เอกสารใบผ่านงานตามที่ได้กรอกข้อมูลประสบการณ์ทำงาน

๔.๗ แบบขออนุญาตหน่วยงาน จำนวน ๑ ฉบับ กรณีเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปหรือลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (สามารถprintได้จากเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัคร)

๔.๘ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๙ 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...

๕.๒ ขั้นตอนที่ ๒ สอบข้อเขียน : รายวิชาที่สอบ ๑. การคิดคำนวณ ๒. การใช้เหตุผล ๓. ภาษาไทย ๔. ความรู้ทั่วไป ๕. ภาษาอังกฤษ ๖. แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ และ สอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง : ทดสอบทักษะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ (หัวข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัคร)

๕.๓ ขั้นตอนที่ ๓ สอบสัมภาษณ์ : ประเมินบุคคลโดยพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่างๆ เช่น ทักษะ ทักษะ ความสนใจ ความตั้งใจ มนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ และอื่นๆ

๖. สวัสดิการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗. กำหนดการดำเนินการคัดเลือก

วัน / เดือน / ปี	การดำเนินการ
ตั้งแต่บัดนี้ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒	รับสมัครทาง SUT Recruitment Online เท่านั้น
๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบตามขั้นตอนที่ ๒ <u>สอบข้อเขียน</u> พร้อมทั้งแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสอบ ทาง www.recruit.sut.ac.th
๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๒	สอบข้อเขียน
๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบตามขั้นตอนที่ ๒ <u>สอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง</u> พร้อมทั้งแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสอบ ทาง www.recruit.sut.ac.th
๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๒	สอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง
๑๒ กรกฎาคม 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 ๐-๔๔๒๒-๔๗๗๔ (กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับระบบ SUT Recruitment Online)

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ สพญ. ดร.ศศิรา คุปพิทยานันท์)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
เป็นการภายใน
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ส่วนพัสดุ

ประจำหน่วยย่อย งานจัดหาพัสดุและบริหารสัญญา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป – ๘๐๙)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน

การศึกษา : ปริญญาตรี ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ นิติศาสตร์ และ
รัฐศาสตร์

ทักษะที่จำเป็น :

- มีความรู้ความสามารถด้านงานบริหารทั่วไป มีความสามารถในการเขียนรายงาน และการนำเสนอในที่ประชุม
- มีความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

ประสบการณ์ทำงาน : หากมีประสบการณ์การจัดซื้อจัดจ้าง จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

อัตราเงินเดือน ๑๗,๔๐๐ บาท/เดือน

ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน) เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ภายใต้กรอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง

ความรู้พื้นฐานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
เป็นการภายใน

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ส่วนแผนงาน

ประจำหน่วยย่อย งานวางแผน ติดตาม และประเมินผล

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป - ๘๑๐)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน

การศึกษา : ปริญญาตรี ทางด้านบริหารธุรกิจ การบัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ วิทยาการ
สารสนเทศ สถิติ การวัดและประเมินผล

ทักษะที่จำเป็น :

- มีความรู้ความสามารถด้านงานบริหารทั่วไป มีความสามารถในการเขียนรายงาน และการนำเสนอในที่ประชุม
- มีความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

อัตราเงินเดือน ๑๗,๔๐๐ บาท/เดือน

ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)

๑. วิเคราะห์ ประสานการจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปี ผ่านระบบจัดทำแผนและงบประมาณของมหาวิทยาลัย
๒. วิเคราะห์ ประสานการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระยะยาว 10 และ ระยะ 5 ปี
๓. วิเคราะห์ ประสานการจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และ
แผนงาน/โครงการหน่วยงานภายนอก
๔. เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
๕. จัดทำรายงานประจำปีเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

หัวข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง

การวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลเชิงสถิติ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
เป็นการภายใน

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ส่วนแผนงาน

ประจำหน่วยย่อย งานวิเคราะห์งบประมาณ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป - ๘๑๑)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน

การศึกษา : ปริญญาตรี ทางด้านบริหารธุรกิจ การบัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ วิทยาการ
สารสนเทศ สถิติ การวัดและประเมินผล

ทักษะที่จำเป็น :

- มีความรู้ความสามารถด้านงานบริหารทั่วไป มีความสามารถในการเขียนรายงาน และการนำเสนอในที่ประชุม
- มีความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

อัตราเงินเดือน ๑๗,๔๐๐ บาท/เดือน

ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)

๑. วิเคราะห์นโยบายการจัดสรรงบประมาณโดยเฉพาะเกณฑ์การจัดสรรของรัฐบาล
๒. วิเคราะห์และวางแผนงบประมาณมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม
๓. เปรียบเทียบ ติดตามผลและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย

หัวข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง

การวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลเชิงสถิติ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

เป็นการภายใน

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. สถานศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและภาษา

ประจำหน่วยย่อย โรงเรียนสุรวิวัฒน์ มทส. (ปฏิบัติงานการเงิน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป - ๘๑๙)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน

การศึกษา : ปริญญาตรี ทางด้านบริหารธุรกิจ การบัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ ศิลปศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ

ทักษะที่จำเป็น :

- มีความรู้ความสามารถด้านงานบริหารทั่วไป มีความสามารถในการเขียนรายงาน และการนำเสนอในที่ประชุม
- มีความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

ประสบการณ์ทำงาน : หากมีประสบการณ์ด้านการเงิน การบัญชี จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

อัตราเงินเดือน ๑๗,๔๐๐ บาท/เดือน

ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)

๑. งานการเงิน โรงเรียนสุรวิวัฒน์ มทส.
๒. จัดทำและติดตามข้อมูลการชำระเงินค่าเล่าเรียน รายรับ-รายจ่ายประเภทต่างๆ สอดรับกับระบบการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย
๓. รวบรวมและสรุปข้อมูลเบิกค่าตอบแทนการสอนและค่าพาหนะของอาจารย์พิเศษ ประจำภาคการศึกษา
๔. งบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี/ รายงานการใช้งบประมาณของโรงเรียน
๕. การเงินโครงการของโรงเรียน และการบริการวิชาการ
๖. ประสานงานและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานนักศึกษา

หัวข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง

๑. ระเบียบเกี่ยวกับการเงินการคลัง และการจัดทำกระแสเงินสด
๒. การเขียนหนังสือราชการ บันทึกภายในภายนอก การจัดทำโครงการ ค่าใช้จ่าย และการนำเสนอ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
เป็นการภายใน

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. สถานศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและภาษา

ประจำหน่วยย่อย โรงเรียนสุรวิวัฒน์ มทส. (ปฏิบัติงานพัสดุและงานทั่วไป)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๒ อัตรา (อัตราเลขที่ ป - ๘๒๒/ ป - ๘๒๓)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน

การศึกษา : ปริญญาตรี ทางด้านบริหารธุรกิจ การบัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ ศิลปศาสตร์ เทคโนโลยี
สารสนเทศ วิทยาศาสตร์

ทักษะที่จำเป็น :

- มีความรู้ความสามารถด้านงานบริหารทั่วไป มีความสามารถในการเขียนรายงาน และการนำเสนอในที่ประชุม
- มีความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

ประสบการณ์ทำงาน : หากมีประสบการณ์ด้านงานพัสดุ (ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานพัสดุ) จะได้รับ
พิจารณาเป็นพิเศษ

อัตราเงินเดือน ๑๗,๔๐๐ บาท/เดือน

ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)

๑. งานพัสดุของโรงเรียนสุรวิวัฒน์ มทส. งานสารบรรณ งานธุรการ และการโต้ตอบหนังสือ
๒. การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำคุณลักษณะครุภัณฑ์ (Spec) และจัดระบบการดูแลควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ/อุปกรณ์
สำนักงาน
๓. ประสานงานกับผู้ประกอบการและผู้ปกครอง เรื่องชุดเครื่องแบบนักเรียน
๔. ดูแลระบบอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้กับนักเรียน
๕. ดูแลการใช้ห้องเรียนและห้องประชุมภายในโรงเรียน
๖. การตรวจสอบสภาพนักเรียนกับรพ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี การทำประกันชีวิตนักเรียนกับส่วนพัสดุ การทำ
ประกันอุบัติเหตุนักเรียน และดูแลประสานการรับเงินสินไหมทดแทน
๗. งานเตรียมการต้อนรับและพิธีการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง

๑. ความรู้พื้นฐานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐)
๒. การจัดระบบทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์
๓. การเขียนหนังสือราชการ บันทึกภายในภายนอก การจัดทำโครงการ ค่าใช้จ่าย และการนำเสนอ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
เป็นการภายใน
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. หน่วยประสานงาน มทส.กทม.

ประจำหน่วยย่อย หน่วยประสานงาน มทส. กทม.

ตำแหน่ง ช่างเทคนิค

จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป - ๘๒๔)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน

การศึกษา : ปวช. ทางด้านไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์

ทักษะที่จำเป็น :

- มีความรู้ความสามารถในการใช้งาน การดูแล และการซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่อสตัทพ์อุปกรณ์
- มีความรู้ความสามารถในงานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เป็นอย่างดี
- มีความรู้พื้นฐานในงาน Video Conference (ระบบสื่อสาร2ทาง)
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสบการณ์ทำงาน : หากมีประสบการณ์ในงาน Video Conference (ระบบสื่อสาร2ทาง) จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๒๐ บาท/เดือน

ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)

๑. ดูแลและให้บริการระบบสื่อสตัทพ์อุปกรณ์
๒. ดูแลและให้บริการระบบ Video Conference (ระบบสื่อสาร2ทาง)
๓. ดูแลและให้บริการระบบเครือข่าย Internet เบื้องต้น
๔. ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงานช่างโดยทั่วไป ตลอดจนปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง

๑. การต่อเชื่อมสาย และการใช้งานด้านระบบสื่อสตัทพ์อุปกรณ์
๒. การตรวจสอบเครือข่าย Internet ว่าทำงานเป็นปกติหรือไม่
๓. ทดสอบความรู้เกี่ยวกับระบบสื่อสาร2ทางเบื้องต้น (สัมภาษณ์)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
เป็นการภายใน
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

ประจำหน่วยย่อย สำนักงานคณบดี
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
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
เป็นการภายใน
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๘) ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๘. สำนักวิชาแพทยศาสตร์

ประจำหน่วยย่อย สำนักงานคนบดี (ปฏิบัติงานวางแผน งบประมาณ และการเงิน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป – ๘๒๙)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน

การศึกษา : ปริญญาตรี ทางด้านพาณิชยศาสตร์ การเงิน การบัญชี การธนาคาร บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์

ทักษะที่จำเป็น :

- มีความรู้ความสามารถด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ งบประมาณ การเขียนรายงาน และการนำเสนอที่ประชุม
- มีความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน และเขียน ในระดับดีมาก
- มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

ประสบการณ์ทำงาน : หากมีประสบการณ์ด้านการเงิน การบัญชี การคลัง การวิเคราะห์แผนและงบประมาณ ตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป และด้านการบริหารและพัฒนาทีมงาน ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

อัตราเงินเดือน ๑๗,๔๐๐ บาท/เดือน

ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ งบประมาณ และการติดตาม รายงานผลในระบบPBM รวมถึงสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ
๒. ปฏิบัติงานการเงินสำรองจ่าย และงานการเงินอื่นๆของสำนักวิชา
๓. ปฏิบัติงานการประชุม และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

หัวข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง

๑. ความสามารถในการใช้โปรแกรม MS Office
๒. การเขียนโครงการ
๓. การเงินและบัญชี
๔. การใช้ภาษาอังกฤษ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
เป็นการภายใน

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๙) ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. สำนักวิชาแพทยศาสตร์

ประจำหน่วยย่อย สำนักงานคนบดี (ปฏิบัติงานวิชาการและการศึกษาต่อเนื่อง)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป - ๘๓๐)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน

การศึกษา : ปริญญาตรี ทางด้านวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ ศึกษาศาสตร์ สังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ
ภาษาต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ)

ทักษะที่จำเป็น :

- มีความรู้ด้านงานวิชาการ งานพัฒนาความเป็นสากล และงานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาศึกษาต่อเนื่อง
- มีความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล การเขียนรายงาน และการนำเสนอในที่ประชุม
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน และเขียน ในระดับการศึกษาต่อเนื่องระดับบัณฑิตศึกษา
- มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

ประสบการณ์ทำงาน : หากมีประสบการณ์ด้านการต่างประเทศ ภาษาต่างประเทศ และการศึกษาต่อเนื่องระดับบัณฑิตศึกษา ตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป และด้านการบริหารและพัฒนาทีมงาน ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

อัตราเงินเดือน ๑๗,๔๐๐ บาท/เดือน

ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนา และสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรหลังปริญญา
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนการศึกษาต่อเนื่อง และหลักสูตรระยะสั้นหลังปริญญา
๓. ปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร และสถาบัน
๔. ปฏิบัติงานการประชุมวิชาการประจำปี และงานประชุมวิชาการร่วมกับหน่วยงานภายนอก
๕. ปฏิบัติงานการประชุมของสำนักวิชา และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

หัวข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง

การวัดและประเมินผล คุณภาพการศึกษา การวิจัย การเขียนบทความวิชาการหรือวิจัย การเขียนรายงาน และการเตรียมการประชุม

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
เป็นการภายใน

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๑๐) ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๐. 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

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
เป็นการภายใน

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๑๑) ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๑. ศูนย์บริการการศึกษา

ประจำหน่วยย่อย ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์

จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป – ๘๓๓)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน

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

ทักษะที่จำเป็น :

- มีสามารถเขียน 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 หรือ มีประสบการณ์การดูแลและบริหารฐานข้อมูล มีพื้นฐานในการพัฒนาระบบงานกับฐานข้อมูล Oracle และสามารถเขียนโปรแกรมเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล MS Access 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



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

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

- ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่

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

- อื่น ๆ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....