



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๒

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๕๙๔/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ 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)

/๓. การสมัครสอบ...

๓. การสมัครสอบคัดเลือก ให้สมัครทาง SUT Recruitment Online *ภายในวันที่ ๒ สิงหาคม 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 ผู้สมัครที่เป็นชายต้องพันทันระหว่งทหาร และแนบสำเนาหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ เอกสารใบผ่านงานตามที่ได้กรอกข้อมูลประสบการณ์ทำงาน

๔.๖ แบบขออนุญาตหน่วยงาน จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีพนักงานหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี)

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** 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 มนุษย์สัมพันธ์ บุคลิกภาพ และอื่นๆ

/๖. สวัสดิการ...

๖. สวัสดิการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗. กำหนดการดำเนินการคัดเลือก

วัน / เดือน / ปี	การดำเนินการ
ตั้งแต่บัดนี้ – ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒	รับสมัครทาง SUT Recruitment Online
๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบตามขั้นตอนที่ ๒ สอบข้อเขียนและสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง พร้อมทั้งแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสอบทาง www.recruit.sut.ac.th
๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๒	สอบข้อเขียน และ สอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง
๖ กันยายน 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 ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ สพญ. ดร.ศจีรา คุปพิทยานันท์)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ฉบับที่ ๑
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ส่วนทรัพยากรบุคคล

ประจำหน่วยย่อย งานบริหารงานบุคคล
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป - ๗๙๔)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน

การศึกษา : ปริญญาตรี ทางด้านรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารรัฐกิจ บริหารทรัพยากรมนุษย์ จิตวิทยา
อุตสาหกรรม

ทักษะที่จำเป็น :

- มีความรู้ ด้านการวางแผนอัตรากำลังองค์กร
- มีความรู้ ความเข้าใจ ระบบการสรรหา คัดเลือก และประเมินผลการปฏิบัติงาน
- มีความรู้ข้อกฎหมายเบื้องต้นการทำสัญญาว่าจ้างงานต่าง ๆ
- มีความรู้ด้านการวิเคราะห์ตำแหน่งงาน เข้าใจลักษณะ JD
- มีความรู้ด้านการยุบรวม โยกย้ายหน่วยงาน
- มีความสามารถการใช้ช่องทางใน social media เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายตำแหน่งงาน
- มีทักษะในการเขียนโครงการ เพื่อสนับสนุนงาน
- มีทักษะในการวิเคราะห์ SWOT ANALYSIS
- มีทักษะในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน
- ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษ (TOEIC) ไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ คะแนน

อัตราเงินเดือน ๑๗,๔๐๐ บาท/เดือน

ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ อัตรากำลังประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๒) จัดเตรียม ประสานงาน วิเคราะห์ อัตรากำลังประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตามแผนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตาม
วัตถุประสงค์
- (๓) รับสมัคร ทดสอบ สัมภาษณ์ผู้สมัคร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน และลูกจ้าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (๔) จัดทำประชาสัมพันธ์การรับสมัคร เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ฉบับที่ ๒
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ส่วนทรัพยากรบุคคล

ประจำหน่วยย่อย งานพัฒนาบุคลากร
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป - ๗๙๖)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน

การศึกษา : ปริญญาตรี ทางด้านรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารรัฐกิจ บริหารทรัพยากรมนุษย์ จิตวิทยา
อุตสาหกรรม

ทักษะที่จำเป็น :

- มีความสามารถในการออกแบบ วางแผน การฝึกอบรม/สัมมนา ให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์หรือนโยบายที่กำหนด และดำเนินการให้แล้วเสร็จตามแผน
- มีทักษะในการออกแบบ จัดทำรายงาน จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม และการนำเสนอ ในรูปแบบ info Graphics หรือ Artwork
- มีทักษะในการเขียนโครงการเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
- สามารถทำงานเป็นทีม หรือทำงานตามลำพังได้ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรม
- มีทักษะในการเป็นพิธีกร
- ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษ (TOEIC) ไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ คะแนน

อัตราเงินเดือน ๑๗,๔๐๐ บาท/เดือน

ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ จัดทำแผนและหลักสูตรการพัฒนาและการฝึกอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนสมรรถนะ
แก่บุคลากร ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๒) จัดเตรียม ประสานงาน ดำเนินการจัดฝึกอบรม สัมมนา ตามแผนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์
- (๓) จัดทำประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย จัดทำคู่มือการฝึกอบรมทั้งแบบเป็นรูปเล่มและออนไลน์
- (๔) บันทึกข้อมูลการฝึกอบรมในระบบฐานข้อมูล และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องให้กับผู้บริหารตามกำหนดเวลา
- (๕) ศึกษาและค้นคว้าข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำไปประกอบการพัฒนาเทคนิค วิธีการ และรูปแบบการพัฒนา
และการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๖) ให้บริการ ชี้แจง และตอบปัญหาแก่บุคลากรหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง
ความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย