



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป เป็นการภายใน
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป เป็นการภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๗๐๓/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป และมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป เป็นการภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
ส่วนพัสดุ งานบริหารทั่วไป	พนักงานธุรการ (อัตราเลขที่ ป-๒๗๗)	๑
	รวม	๑

รายละเอียดคุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สวัสดิการ และคู่มือการสมัครงาน เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชรา อังสกุล)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป เป็นการภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สมัครงาน

- (๑) เป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปหรือลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (๒) เป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และรวมถึงลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนหน่วยงานวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ เทคโนโลยีธานี สุรสัมมนาकार พาร์มมหาวิทยาลัย และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

๑.๒ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (๕) ไม่เป็น หรือ เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๗) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติเฟื่องเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๘) ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (๙) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงานหรือพักราชการ
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย
- (๑๒) กรณีเพศชาย ต้องพ้นภาระการรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร

๒. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

- ๒.๑ อัตราเงินเดือน ๑๒,๙๙๐ บาท/เดือน
- ๒.๒ สวัสดิการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

/๓. การดำเนินการ...

๓. การดำเนินการคัดเลือก

๓.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จะตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน โดยพิจารณาจากวุฒิการศึกษาที่ประกาศรับสมัคร

๓.๒ การสอบข้อเขียน

๓.๒.๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป : วิชาที่สอบ

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

๖) แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ และ

๓.๒.๒ วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง : ทดสอบทักษะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

๓.๓ สอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคลโดยพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่างๆ เช่น ทักษะคิด ความสนใจ ความตั้งใจ มนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ และอื่นๆ

๔. เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้ที่ได้คะแนนวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง รวมกันแล้วต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ต้องได้คะแนนวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๔๐ คะแนนวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๕. กำหนดการดำเนินการคัดเลือก

การดำเนินการ	วัน / เดือน / ปี
รับสมัครทาง SUT Recruitment Online ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th	ตั้งแต่บัดนี้ – ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (ภายในเวลา ๑๖.๐๐ น.)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบตามขั้นตอนที่ ๒ สอบข้อเขียน ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th	ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากปิดรับสมัคร
สอบข้อเขียน (วิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและวิชาความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง)	๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสอบ ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th	ภายใน ๑๔ วัน หลังจากสอบข้อเขียน

/๖. รายละเอียด

๖. รายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๖.๑ ส่วนพัสดุ

ประจำหน่วยย่อย งานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป-๒๗๗)

๖.๑.๑ วุฒิการศึกษา

ปวส. ทางด้านบริหารธุรกิจ พาณิชยการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การบัญชี

๖.๑.๒ ความรู้ หรือ ทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติหน้าที่เมื่อผ่านการคัดเลือก

- ต้องมีความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
- ต้องมีความรู้ด้านการจัดการในสำนักงาน การจัดการด้านเอกสาร
- ต้องมีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
- ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตใจบริการ
- ต้องมีปฏิภาณไหวพริบดี สามารถแก้ไขสถานการณ์ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- ต้องมีความกระตือรือร้น ซื่อสัตย์ มีความละเอียด รอบคอบ

๖.๑.๓ เงินเดือน ๑๒,๙๙๐ บาท/เดือน

๖.๑.๔ ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)

ปฏิบัติงานธุรการ การรับ การส่งหนังสือเอกสารของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการควบคุมดูแล จำแนก จัดเก็บ รักษา หนังสือ/เอกสารให้เป็นระบบหมวดหมู่ สืบค้นได้ และสนับสนุนงานด้านการพัสดุ แจ้างเวียนสำเนาสัญญาส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แจ้างเวียนหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๕ หัวข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง

การรับ-ส่ง ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย ระเบียบสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

/คู่มือสมัครงาน...



คู่มือสมัครงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป เป็นการภายใน
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ให้สมัครผ่านทางระบบรับสมัคร SUT Recruitment Online ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (ภายในเวลา ๑๖.๐๐ น.) โดยผู้สมัครต้องศึกษาขั้นตอนการสมัครงานจากคู่มือการสมัครงาน ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th และให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. การสมัครสมาชิก

ให้ผู้สมัครเข้าไปที่เว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th โดยสมัครสมาชิกเพื่อฝากข้อมูลประวัติ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะถูกบันทึกไว้ โดยไม่ต้องกรอกใหม่ในครั้งถัดไป ทั้งนี้ ข้อมูลประวัติสามารถแก้ไขได้

๒. การฝากข้อมูลประวัติ

เมื่อท่านเป็นสมาชิกเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกข้อมูลประวัติให้ครบทุกหน้า ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัว ประสบการณ์ความสามารถ และด้านวิชาการ จากนั้น ให้เลือกเมนู รายการเอกสาร โดยให้ผู้สมัครดำเนินการอัปโหลดไฟล์เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน ตามข้อ ๕ ในรูปแบบ PDF เท่านั้น ยกเว้นรูปถ่ายที่ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ให้อัปโหลดไฟล์ในรูปแบบ JPG

หากเอกสารหมวดใดมีมากกว่าหนึ่งหน้า ขอให้สแกนทุกหน้ารวมกันเป็นไฟล์เดียว แล้วจึงอัปโหลดข้อมูล ทั้งนี้ เนื่องจากเป็นเอกสารในหมวดเดียวกัน หากท่านอัปโหลดซ้ำ เอกสารใหม่จะไปแทนที่เอกสารเดิม ซึ่งหากมหาวิทยาลัยได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน จะถือว่าท่านมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนในการสมัครงานตำแหน่งดังกล่าว

๓. การสมัคร

ให้เลือกเมนู ประกาศ/สมัครงาน แล้วเลือก สมัคร ในตำแหน่งที่ท่านประสงค์จะสมัคร ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครโปรดอ่านรายละเอียดตำแหน่งงาน หากมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ ให้เลือกสมัคร และยืนยันข้อมูลการสมัคร เป็นอันเสร็จสิ้นการสมัคร และมหาวิทยาลัยจะได้รับข้อมูลการสมัครงานของท่านในตำแหน่งดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถตรวจสอบการสมัครงานของท่านที่สมัครได้ โดยเลือกเมนู งานที่สมัคร และ เลือกเมนู เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้สมัคร เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่ใช้ในการสมัครว่าครบถ้วนหรือไม่

/๔. เงื่อนไข...

๔. เงื่อนไขการสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๔.๒ ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลในระบบรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงตามความเป็นจริง กรณีเกิดข้อผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครทุกกรณี เช่น การอัปโหลดไฟล์เอกสารและหลักฐานไม่สมบูรณ์ หรือตรวจสอบภายหลังพบว่า หลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบยื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร มหาวิทยาลัยจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครตั้งแต่นั้น

- กรณีอัปโหลดเอกสารและหลักฐานการสมัครงานไม่ครบถ้วน หรือเอกสารไม่สมบูรณ์ จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ -

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน

เอกสารและหลักฐานที่จะต้องอัปโหลดในรายการเอกสาร ขอให้ scan เป็น 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	แบบขออนุญาตหน่วยงาน จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีพนักงานประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี)	จำเป็น
๕.๗	สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญการสมรส	จำเป็น
๕.๘	สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	ถ้ามี
๕.๙	ประวัติส่วนตัวโดยย่อ (CV)	ถ้ามี

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการรับสมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สามารถสอบถามได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๒๒-๓๘๖๑ และกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับระบบรับสมัคร SUT Recruitment Online สามารถสอบถามได้ที่ งานระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๒๒-๔๗๗๔

ทั้งนี้ การสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยไม่มีการเรียกสัมภาษณ์หรือผลตอบแทนใดๆจากบุคคลที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

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.....