



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน  
สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป  
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๐๘๗/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ 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. คุณสมบัติ...

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราว่าง

รหัส	หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตราว่าง	คุณสมบัติ/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๐๑๐๑	<u>ส่วนแผนงาน</u> พนักงานธุรการ (งานธุรการ ป – ๑๕๘)	๑	การศึกษา : ปวส. ทางด้านบริหารธุรกิจ พาณิชยการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การบัญชี ทักษะที่จำเป็น : - มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์ และการบัญชี - มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน การจัดการด้านเอกสาร และมีความรู้ความเข้าใจในงานสำนักงาน <u>อัตราเงินเดือน</u> ๑๒,๙๙๐ บาท/เดือน
๐๒๐๑	<u>ส่วนกิจการนักศึกษา</u> พนักงานธุรการ (งานธุรการ สารสนเทศและ ประชาสัมพันธ์ ป – ๒๐๘)	๑	การศึกษา : ปวส. ทางด้านทางด้านบริหารธุรกิจ พาณิชยการ คอมพิวเตอร์ ทักษะที่จำเป็น : - มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ - มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน และการจัดการ งานด้านเอกสาร <u>อัตราเงินเดือน</u> ๑๒,๙๙๐ บาท/เดือน
	รวม	๒	

หมายเหตุ

- ขอให้ระบุหน่วยงานที่ต้องการสมัครให้ชัดเจน หากไม่ระบุ มหาวิทยาลัยจะจัดให้ตามความเหมาะสม และจะไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลง

- การประกาศรับสมัครในครั้งเดียวกัน โดยปกติมหาวิทยาลัยจะจัดสอบข้อเขียนและสอบวิชาเฉพาะตำแหน่งในวัน เวลา เดียวกัน ยกเว้นตำแหน่งใดได้มีการขยายการรับสมัครออกไปอีก

๓. สวัสดิการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔. การสมัครสอบคัดเลือก

๔.๑ การรับใบสมัคร Download ใบสมัครได้ที่ [web.sut.ac.th/dp](http://web.sut.ac.th/dp) โหมดสมัครงาน เลือก Download ใบสมัครพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

๔.๒ การสมัคร ให้สมัครทางไปรษณีย์ กรอกใบสมัครและหลักฐานตามข้อ ๕. แล้วจัดส่งใบสมัคร หลักฐานการสมัครงานและหลักฐานการโอนเงิน มาที่ส่วนการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (สมัครงานสายปฏิบัติการฯ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑) ๑๑๑ ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา ๓๐๐๐๐ ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมหาวิทยาลัยจะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นเกณฑ์

ทั้งนี้ โปรดชำระค่าสมัครงาน จำนวน ๕๐ บาท โดยโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เลขที่บัญชี ๗๐๗-๒-๑๔๔๔๔-๒

## ๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในการสมัคร

- ๕.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งเป็นรูปถ่ายที่ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
- ๕.๒ สำเนาหนังสือแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่ทางสถานศึกษาออกให้ว่าสำเร็จการศึกษาแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ และ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองจบการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ เอกสารใบผ่านงานตามที่กรอกไว้ในใบสมัคร
- ๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖ ผู้สมัครที่เป็นชาย ให้แนบใบพันพั้นระทางทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๗ หลักฐานการโอนเงินค่าสมัครงาน จำนวน ๕๐ บาท
- ๕.๘ ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรอง "สำเนาถูกต้อง" ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

- กรณีส่งใบสมัคร หลักฐานการสมัครงาน และหลักฐานการโอนเงินไม่ครบถ้วน หรือเอกสารไม่สมบูรณ์ จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ -

## ๖. การดำเนินการคัดเลือก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

- ๖.๑ ขั้นตอนที่ ๑ พิจารณาประเมินวุฒิการศึกษา ผลการศึกษา และประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติและตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง
- ๖.๒ ขั้นตอนที่ ๒ สอบข้อเขียน : วิชาที่สอบ ๑. ทดสอบวัดบุคลิกภาพ ๒. คณิตศาสตร์ ๓. ความรู้ทั่วไป ๔. ภาษาอังกฤษ ๕. มิติสัมพันธ์ และ สอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง : ทดสอบทักษะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ
- ๖.๓ ขั้นตอนที่ ๓ สอบสัมภาษณ์ : ประเมินบุคคลโดยพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่างๆ เช่น ทักษะคิด ความสนใจ ความตั้งใจ มนุษย์สัมพันธ์ บุคลิกภาพ และอื่นๆ

## ๗. กำหนดการดำเนินการคัดเลือก

วัน / เดือน / ปี	การดำเนินการ
ตั้งแต่บัดนี้ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑	รับสมัครทางไปรษณีย์
๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบตามขั้นตอนที่ ๒ สอบข้อเขียนและสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง พร้อมทั้งแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสอบ
๑ กันยายน ๒๕๖๑	สอบข้อเขียน และ สอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง
๑๔ กันยายน ๒๕๖๑	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสอบ

ทั้งนี้ กำหนดการดำเนินการคัดเลือกอาจมีการเปลี่ยนแปลง โปรดตรวจสอบจาก [web.sut.ac.th/dp](http://web.sut.ac.th/dp) หรือ ส่วนการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา ๓๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๔๒๒-๔๐๖๕ โทรสาร ๐-๔๔๒๒-๔๐๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ สพญ. ดร.ศจีรา คุปพิทยานันท์)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี