



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
ครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๙

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๒๐๑/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๙ 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	ส่วนอาคารสถานที่ - เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ ป - ๕๙๙	๑	- ปริญญาตรี ทางด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หรือด้านอื่นๆ ที่ใกล้เคียง - หากมีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ ทั้งภาครัฐหรือภาคเอกชน ไม่น้อยกว่า ๒ ปี จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
๐๒๐๑	ส่วนการเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารงานบุคคล ป - ๕๐/ งานพัฒนาฝึกอบรม ป - ๕๗)	๒	- ปริญญาตรีทางด้านรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารรัฐกิจ บริหารทรัพยากรมนุษย์ จิตวิทยาอุตสาหกรรม ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ หรือด้านอื่นๆ ที่ใกล้เคียง - มีความรู้ ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานได้เป็นอย่างดี และสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้เป็นอย่างดี - หากมีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารงานบุคคล หรือ งานด้านการพัฒนาฝึกอบรม จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๐๓๐๑	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - นายช่างเทคนิค (งานปรับปรุงและ บริการงานระบบห้องปฏิบัติการ) ป - ๕๖๗	๑	- อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป - ปวส. ด้านสถาปัตยกรรม หรือช่างเทคนิคสถาปัตยกรรม - หากมีประสบการณ์การออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมงาน สถาปัตยกรรมหรืองานก่อสร้าง ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
๐๓๐๒	- นายช่างเทคนิค (งานกลุ่ม ห้องปฏิบัติการเครื่องจักรกลพื้นฐาน และวิศวกรรมอุตสาหกรรม) ป - ๕๕๑	๑	- ปวส. ด้านช่างกลโรงงาน หรือช่างเทคนิคการผลิต - มีความสามารถในการปฏิบัติงานกับเครื่องจักรกลขึ้นรูป โลหะ และสามารถอ่านแบบชิ้นส่วนทางกลได้ - มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้ - หากสามารถปฏิบัติงานกับเครื่องจักรกลที่ควบคุมด้วยระบบ CNC และสามารถใช้โปรแกรม CAD/CAM ได้ จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
๐๓๐๓	- สัตวแพทย์ (งานโครงการควบคุมสุขภาพสัตว์ เพื่องานทางวิทยาศาสตร์) ป - ๕๙๘	๑	- ปริญญาตรี สัตวแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๖ ปี) จากสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากสัตวแพทยสภา และมีใบประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ - มีทักษะ ความรู้ความสามารถในระดับที่เกี่ยวข้องตามสาขาที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

/๓. อัตราเงินเงินเดือน...

๓. อัตราเงินเดือน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.สวัสดิการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕. การขอรับใบสมัครและส่งใบสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครทางอินเทอร์เน็ต ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐ โดยดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ เข้าไปที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี www.sut.ac.th (เมนูสมัครงาน)

๕.๒ คลิกเมนูสมัครงานออนไลน์ บนหน้าเว็บไซต์ส่วนการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ทั้งนี้ โปรดชำระค่าสมัครงานโดยโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เลขที่บัญชี ๗๐๗-๒-๑๔๔๔-๒ จำนวน ๕๐ บาท (หากไม่ชำระค่าสมัครงาน จะถือว่าสละสิทธิ์การเข้ารับคัดเลือก และไม่มีสิทธิ์เข้าสอบตามกระบวนการของมหาวิทยาลัย)

๖. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นในการสมัคร

๖.๑ กรอกใบสมัครออนไลน์ และ

๖.๒ กรอกใบสมัครพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป (ใบสมัครตามแนบท้ายประกาศ และแนบ Pdf File ได้ที่ กรอกใบสมัครงาน หัวข้อ ๘. ข้อมูลอื่นๆ เอกสารแนบ ๕)

๖.๓ ดิรูปถ่ายในใบสมัครพนักงานสายปฏิบัติการฯ จำนวน ๑ รูป (รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน)

๖.๔ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และสำเนาปริญญาบัตร ที่ทางสถานศึกษาออกให้ว่าสำเร็จการศึกษาแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ สำเนาบัตรประชาชน หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส ใบพ้นพันธะทางทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๘ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

ให้ผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ส่งต้นฉบับเอกสาร (๖.๑ – ๖.๗) ในวันที่มาสอบสัมภาษณ์

๗. การดำเนินการคัดเลือก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๗.๑ ขั้นตอนที่ ๑ พิจารณาประเมินวุฒิการศึกษา ผลการศึกษา และประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติ และตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๗.๒ ขั้นตอนที่ ๒ สอบข้อเขียน : รายวิชาที่สอบ ๑. ทดสอบวัดบุคลิกภาพ ๒. คณิตศาสตร์ ๓. ความรู้ทั่วไป ๔. ภาษาอังกฤษ ๕. มิติสัมพันธ์

๗.๓ ขั้นตอนที่ ๓ สอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง : ทดสอบทักษะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ : ประเมินบุคคลโดยพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่างๆ เช่น ทักษะ ทักษะ ความสนใจ ความตั้งใจ มนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ และอื่นๆ

/๘. กำหนดการ...

๘. กำหนดการดำเนินการคัดเลือก

วัน / เดือน / ปี	การดำเนินการ
ตั้งแต่บัดนี้ – ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐	รับสมัครงานออนไลน์ www.sut.ac.th (เมนูสมัครงาน)
๓๑ มกราคม ๒๕๖๐	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบตามขั้นตอนที่ ๒ (สอบข้อเขียน) และ วัน เวลา สถานที่ในการสอบ www.sut.ac.th (เมนูสมัครงาน)

ทั้งนี้ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงโปรดตรวจสอบจากประกาศหรือ ส่วนการเจ้าหน้าที่
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา ๓๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๔๒๒-๔๐๖๕ โทรสาร
๐-๔๔๒๒-๔๐๖๐ <http://www.sut.ac.th/dp> E-mail : recruit2@sut.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(อาจารย์ ดร. วุฒิ ด่านกิตติกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี



ครั้งที่รับสมัคร.....
รหัสตำแหน่ง.....
เลขประจำตัวสอบ.....
เจ้าหน้าที่รับสมัคร.....
วันที่.....
รณานัติเลขที่.....

ป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ใบสมัครเข้าทำงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

ติดภาพถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว
ใช้กาวเท่านั้น

สมัครในตำแหน่ง.....
สังกัด ส่วนงาน / สำนักวิชา / สถาบัน / ศูนย์.....

1. ประวัติส่วนตัว

- 1.1 ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
1.2 วัน-เดือน-ปีเกิด.....ปัจจุบันอายุ.....ปี ภูมิลำเนา.....
1.3 สถานภาพ [] โสด [] สมรส [] หย่าร้าง [] หม้าย จำนวนบุตร.....คน อายุ...../...../.....
1.4 ชื่อคู่สมรส.....อาชีพ.....
ที่อยู่ของคู่สมรส.....
ชื่อ / ที่อยู่ สถานที่ทำงานของคู่สมรส.....
1.5 สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว.....
.....รหัสไปรษณีย์.....
E-mail.....โทรศัพท์ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว.....

2. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อวุฒิการศึกษา	สาขา / วิชาเอกที่จบ	สถาบันการศึกษาที่จบ	จบเมื่อ พ.ศ.	เกรดเฉลี่ย
ปริญญาเอก					
ปริญญาโท					
ปริญญาตรี					
ปวส./ปวท.					
ปวช./ม.ปลาย					
ม.ต้น					

3. การทำงาน

3.1 งานในปัจจุบัน (ถ้าปัจจุบันไม่ได้ทำงานไม่ต้องกรอกในข้อ 3.1)

ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท
เริ่มทำงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงปัจจุบัน (วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....) รวม.....ปี.....เดือน
หน้าที่โดยสังเขป.....
.....
ชื่อและที่อยู่ของสถานที่ทำงาน.....
.....
สาเหตุที่จะลาออก.....

3.2 ประสบการณ์การทำงาน (ให้เรียงลำดับการทำงานจากครั้งสุดท้ายลงไป)

1. ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย.....บาท
ตั้งแต่ วันที่.....ถึงวันที่.....รวม ปี..... เดือน
หน้าที่โดยสังเขป.....
.....
ชื่อ / ที่อยู่สถานที่ทำงาน.....
สาเหตุที่ลาออก.....
2. ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย.....บาท
ตั้งแต่ วันที่.....ถึงวันที่.....รวม ปี..... เดือน
หน้าที่โดยสังเขป.....
.....
ชื่อ / ที่อยู่สถานที่ทำงาน.....
สาเหตุที่ลาออก.....
3. ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย.....บาท
ตั้งแต่ วันที่.....ถึงวันที่.....รวม ปี..... เดือน
หน้าที่โดยสังเขป.....
.....
ชื่อ / ที่อยู่สถานที่ทำงาน.....
สาเหตุที่ลาออก.....
4. ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย.....บาท
ตั้งแต่ วันที่.....ถึงวันที่.....รวม ปี..... เดือน
หน้าที่โดยสังเขป.....
.....
ชื่อ / ที่อยู่สถานที่ทำงาน.....
สาเหตุที่ลาออก.....
5. ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย.....บาท
ตั้งแต่ วันที่.....ถึงวันที่.....รวม ปี..... เดือน
หน้าที่โดยสังเขป.....
.....
ชื่อ / ที่อยู่สถานที่ทำงาน.....
สาเหตุที่ลาออก.....

4. การฝึกอบรมพิเศษ ดูงาน ฝึกงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ (เฉพาะที่สำคัญ)

ปี พ.ศ.	ชื่อหลักสูตร	สถานที่ฝึกอบรม	ช่วงเวลาฝึกอบรม

5. กิจกรรมพิเศษทั้งในอดีตและปัจจุบัน เช่น เป็นสมาชิกหรือกรรมการของ สมาคม สโมสร ชมรม หรือร่วมงานกับชมรมในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

ปี พ.ศ.	สถาบัน	กิจกรรมที่ทำ

6. ความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญพิเศษ

ภาษาต่างประเทศ			พิมพ์ดีด	คอมพิวเตอร์		ความชำนาญอื่น ๆ
ภาษา	ดีมาก/พอใช้/เล็กน้อย			ระบบงาน / โปรแกรม / ภาษา	ชำนาญ/พอใช้	
	พูด	เขียน				
ภาษาอังกฤษ			ภาษาไทย		☐ ☐	
ภาษา			คำ/นาที่		☐ ☐	
ภาษา			ภาษาอังกฤษ		☐ ☐	
ภาษา			คำ/นาที่		☐ ☐	
					☐ ☐	
					☐ ☐	

7. งานอดิเรก

.....

.....

8. ท่านเคยสมัครเข้าทำงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือไม่ [] ไม่เคย [] เคย

ถ้าเคยสมัคร ครั้งนี้เป็นครั้งที่.....และเคยสมัครในตำแหน่ง และหน่วยงานใด

ตำแหน่งหน่วยงาน.....

ตำแหน่งหน่วยงาน.....

ตำแหน่งหน่วยงาน.....

9. ความพร้อมในการทำงาน และเงินเดือนที่ต้องการ

- [] พร้อมที่จะมาบรรจุเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยได้ทันที
[] มีข้อผูกพันต้องทำงานที่เดิมจนถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
[] เงินเดือนที่ต้องการ เดือนละ.....บาท
[] กรณีผ่านการคัดเลือก คาดว่าจะปฏิบัติงานในตำแหน่ง เป็นระยะเวลา.....ปี
[] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

10. พร้อมใบสมัครนี้ ได้ส่งหลักฐานต่อไปนี้มาด้วย (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน [] หน้าข้อความ)

- [] สำเนาใบรายงานผลการศึกษา [] สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ [] สำเนาทะเบียนบ้าน
[] สำเนาบัตรประชาชนหรือ สำเนาบัตรข้าราชการ [] สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล [] ใบรับรองจากที่ทำงานเดิม(ถ้ามี)
[] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่า ข้าพเจ้าได้ปิดบังความเป็นจริงในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ข้าพเจ้ายินยอมให้ยกเลิกการสมัครงานของข้าพเจ้า หรือหากข้าพเจ้าได้เข้ามาทำงานกับมหาวิทยาลัยแล้ว ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ข้าพเจ้าพ้นสภาพการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยได้ทันที

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ยื่นใบสมัคร.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

คำแนะนำในการสมัคร ตำแหน่งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

1. ให้กรอกข้อความลงในช่องว่างทุกข้อ ข้อใดที่ไม่มีข้อความที่จะเติม ให้ทำเครื่องหมาย - ในช่องว่างดังกล่าวด้วย
ถ้าช่องว่างที่เว้นให้ ไม่พอสำหรับเขียน ให้ใช้กระดาษอื่นเขียนเพิ่มเติมได้
2. ให้กรอกข้อความที่ชัดเจนถูกต้อง และเป็นจริง

ส่วนการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อ. เมือง จ. นครราชสีมา 30000
โทร.0-4422-4065 E-mail : recruit2@sut.ac.th http://web.sut.ac.th/dp