



ประกาศเทคโนโลยี
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
ครั้งที่ 1/2569

ด้วยเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครั้งที่ 1/2569 อาศัยอำนาจตามข้อ 49 วรรค 2 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการบริหาร วิชากิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2561 และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 718/2568 เรื่องแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการเทคโนโลยี ลงวันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2568 จึงประกาศรับ สมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

| หน่วยงาน/สังกัด | ตำแหน่ง | จำนวน (อัตรา) |
|--|----------------------------|---------------|
| หน่วยอุทยานการเรียนรู้สิรินธร ฝ่ายบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์กับสังคม | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | 1 |
| | รวม | 1 |

รายละเอียดคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สวัสดิการ และวิธีการ สมัคร เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พินิติพย์ ปิยะทัศน์านนท์)
รักษาการแทนผู้อำนวยการเทคโนโลยี

เอกสารแนบท้ายประกาศเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครั้งที่ 1/2569

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- 1.1 เพศชาย/หญิง อายุระหว่าง 25 – 35 ปี (โดยต้องมีอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ภายในปี พ.ศ. 2569)
- 1.2 มีความเต็มใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 1.3 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 1.4 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว
- 1.5 ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.6 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.7 ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อน ไม่สมประกอบหรือมีกายหรือจิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- 1.8 ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- 1.9 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงานหรือ พักราชการ
- 1.10 ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 1.11 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

2. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

- 2.1 อัตราเงินเดือน 17,400 บาท
- 2.2 สวัสดิการ ได้รับสิทธิประโยชน์ภายใต้เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของกองทุนประกันสังคม

3. การดำเนินการคัดเลือก

- 3.1 ตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน โดยพิจารณาจากวุฒิการศึกษาที่กำหนดในประกาศรับสมัคร
- 3.3 สอบข้อเขียน เพื่อวัดความรู้: ทักษะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ
- 3.4 สอบสัมภาษณ์: ประเมินความเหมาะสม ในด้านต่างๆ เช่น ทักษะคนดี ความสนใจ ความตั้งใจ มนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ และอื่น ๆ
- 3.5 คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกข้อมูลการสมัครและหลักฐานประกอบ โดยการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

4. กำหนดการดำเนินการคัดเลือก

| การดำเนินการ | วัน / เดือน / ปี |
|---|--|
| รับสมัครทางเว็บไซต์ http://technopolis.sut.ac.th | ตั้งแต่บัดนี้ – วันที่ 8 มิถุนายน 2569 |
| ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบทางเว็บไซต์ http://technopolis.sut.ac.th | วันที่ 11 มิถุนายน 2569 |
| สอบข้อเขียนวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง | วันที่ 15 มิถุนายน 2569 |

5. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

5.1 สังกัดหน่วยงาน

หน่วยอุทยานการเรียนรู้สิรินธร ฝ่ายบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์กับสังคม
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

5.2 วุฒิการศึกษา

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

5.3 ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่เมื่อผ่านการคัดเลือก

- มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน (Microsoft Office) ได้อย่างคล่องแคล่ว
- มีความสามารถในการใช้โปรแกรมออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์และนำเสนอข้อมูล เช่น Canva เพื่อจัดทำสื่ออินโฟกราฟิก แบนเนอร์ และเอกสารประกอบกิจกรรมได้อย่างเหมาะสม
- มีทักษะการติดต่อประสานงานกับโรงเรียน หน่วยงานภายใน และผู้ประกอบการภายนอก
- มีความสามารถในการวางแผนและจัดตารางกิจกรรม รวมถึงการดูแลความเรียบร้อยระหว่างการจัดกิจกรรม
- มีทักษะการจัดการและติดตามโครงการให้เป็นไปตามแผนและตัวชี้วัด (KPI)
- การสื่อสารที่ชัดเจน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถทำงานร่วมกับทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน และงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และความสามารถในการจัดทำเอกสารราชการ เช่น หนังสือ บันทึกข้อความ รายงานสรุปผล

5.4 ขอบเขตหน้าที่

- ติดต่อประสานงานกับโรงเรียน หน่วยงานภายใน และผู้ประกอบการภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- วางแผนและจัดตารางกิจกรรม รวมถึงดูแลความเรียบร้อยระหว่างการจัดกิจกรรม
- ประสานงานด้านสถานที่ อาหาร ที่พัก ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ เพื่อรองรับการจัดค่ายและกิจกรรมต่าง ๆ
- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจองและยืนยันการจัดค่าย
- จัดทำหนังสือ บันทึกข้อความ และเอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติและการดำเนินกิจกรรม
- จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมและส่งมอบให้โรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. กำหนดการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้สมัครออนไลน์ทางเว็บไซต์ <http://technopolis.sut.ac.th> ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 8 มิถุนายน 2569 เวลา 12.00 น. โดยผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลในระบบรับสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามความเป็นจริง หากเกิดความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัคร เช่น การอัปโหลดเอกสารและหลักฐานไม่สมบูรณ์ หรือภายหลังตรวจสอบพบว่าเอกสารไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครนั้น ขาดคุณสมบัติในการสมัครตั้งแต่นั้น

**กรณีผู้สมัครอัปโหลดเอกสารหรือหลักฐานการสมัครงานไม่ครบถ้วน หรือเอกสารไม่สมบูรณ์
จะถือว่า ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก**

7. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

ผู้สมัครต้องสแกนเอกสารและหลักฐานเป็นไฟล์ .pdf ที่ชัดเจน และอัปโหลดผ่านระบบรับสมัคร โดยมีเอกสารดังต่อไปนี้

| ลำดับ | รายการเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร | สถานะ |
|-------|--|--------|
| 7.1 | ใบสมัครที่กรอกข้อความครบถ้วน พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป | จำเป็น |
| 7.2 | สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่สถานศึกษาออกให้ว่าสำเร็จการศึกษาแล้ว จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ | จำเป็น |
| 7.3 | สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ | จำเป็น |
| 7.4 | สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ทะเบียนสมรส, Resume หรือใบประกาศเกียรติคุณต่าง ๆ | จำเป็น |
| 7.5 | สำเนาหลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร (กรณีเพศชาย) เช่น สด.8 /สด.43 | จำเป็น |
| 7.6 | ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ | จำเป็น |

หมายเหตุ: ให้ผู้สมัครทำการสแกนหลักฐาน ข้อ 7.1 – 7.6 ให้อยู่รวมกัน 1 ไฟล์ (.pdf) และอัปโหลดผ่านระบบรับสมัคร

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการรับสมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สามารถสอบถามได้ที่ หน่วยทรัพยากรมนุษย์ และสารสนเทศ ฝ่ายบริหารงานกลาง เทคโนโลยี (ห้อง 202/1) ชั้น 2 อาคารสุรพัฒน์ 1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทรศัพท์ 0-4422-4878

ทั้งนี้ การสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของเทคโนโลยีสุรนารี เป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ ตามที่เทคโนโลยีสุรนารี กำหนด โดยไม่มีการเรียกรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนใดๆ จากผู้สมัคร