




ประกาศฟาร์มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน  
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗

ด้วยฟาร์มมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประสงค์รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ฟาร์มมหาวิทยาลัย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ๑๐๙๓/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย และผู้รักษาการแทนรองผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการบริหารวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวดที่ ๔ ข้อที่ ๑๔ (๖) และหมวดที่ ๑๓ ข้อ ๔๙ และข้อ ๕๑ จึงประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
สำนักงานฟาร์ม ประจำหน่วยย่อย : งานบุคคล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑
	รวม	๑

รายละเอียดคุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สวัสดิการ เงื่อนไข เอกสารและหลักฐานการสมัครงาน เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิพัฒน์ เหลืองลาวินทร์)  
รักษาการแทนผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย

เอกสารแนบท้ายประกาศฟาร์มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้
  - ๑.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
  - ๑.๒ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย ตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
  - ๑.๓ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
  - ๑.๔ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
  - ๑.๕ ไม่เป็น หรือ เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
  - ๑.๖ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
  - ๑.๗ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมี ภายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
  - ๑.๘ ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
  - ๑.๙ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกับการพักงานหรือพักราชการ
  - ๑.๑๐ ไม่เคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุก โทษคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  - ๑.๑๑ ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย
๒. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ
  - ๒.๑ อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
  - ๒.๒ สวัสดิการ ตามที่ฟาร์มมหาวิทยาลัยกำหนด
๓. การดำเนินการคัดเลือก ฟาร์มมหาวิทยาลัย จะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้
  - ๓.๑ ขั้นตอนที่ ๑ พิจารณาประเมินวุฒิการศึกษา ผลการศึกษา และประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติและตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง
  - ๓.๒ ขั้นตอนที่ ๒ สอบสัมภาษณ์ : ประเมินบุคคลโดยพิจารณาตามความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ทักษะคนดี ความสนใจ ความตั้งใจ มนุษย์สัมพันธ์ บุคลิกภาพ และอื่นๆ
๔. เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก ได้คะแนนสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๕. กำหนดการดำเนินการคัดเลือก

การดำเนินการ	วัน / เดือน / ปี
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานฟาร์มมหาวิทยาลัย</li> <li>- สมัครทางไปรษณีย์ โดยจัดส่งเอกสารมาที่ ฟาร์มมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ ๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ ๓๐๐๐๐ โดยจะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นเกณฑ์</li> <li>- ผ่ากรข้อมูลการสมัคร ได้ที่ E-mail : phattranit.wa@sut.ac.th</li> </ul>	ตั้งแต่วันที่ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ตามขั้นตอนที่ ๒ สอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งแจ้งวันและสถานที่ในการสอบ ณ สำนักงานฟาร์มมหาวิทยาลัย และทาง facebook : ฟาร์ม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังปิดรับสมัคร
สอบสัมภาษณ์	ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังประกาศรายชื่อ
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ภายใน ๑ สัปดาห์หลังสอบสัมภาษณ์

๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. สำนักงานฟาร์ม

- ประจำหน่วยย่อย      งานบุคคล  
ตำแหน่ง                เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
จำนวน                  ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน

- การศึกษา              ระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขารัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ศาสตร์และสังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทักษะที่จำเป็น

- มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน
- เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีทัศนคติที่ดี
- มีทักษะในการติดต่อสื่อสารและประสานงานกับผู้อื่นได้ดี
- มีทักษะในการวางแผน บริหารจัดการเวลาได้ดี มีไหวพริบในการแก้ปัญหา
- อดทนต่อแรงกดดันต่างๆ ได้ดี

ประสบการณ์ทำงาน

- มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- หากมีประสบการณ์ด้านการจัดทำโปรแกรมหรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับด้านงานบุคคลจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง

- ดำเนินการประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ จัดทำ เอกสารค่าจ้าง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้กับพนักงานให้ทันรอบการจ่ายตามที่กำหนด
- ดำเนินการสรุปรายละเอียดการปฏิบัติงาน ประจำเดือน สรุปเวลา สถิติการทำงาน การขาด ลา มาสาย ของพนักงานเพื่อการจัดทำเงินเดือนค่าจ้าง เพื่อนำส่งข้อมูลต้นสังกัด และนำเสนอผู้บริหาร
- ดูแลการเบิก-จ่ายสวัสดิการให้กับพนักงานตามสิทธิ์ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล
- จัดทำ นำส่งข้อมูล สำนักงานประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน

- ดำเนินการสรรหา คัดเลือก จ้างงาน โอน โยกย้าย ปรับตำแหน่งงาน และลาออกจางาน
- ดำเนินการด้านการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากร ศึกษาดูงาน และสัมมนาประจำปี
- บันทึกและจัดเก็บทะเบียนประวัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. เงื่อนไขการสมัคร

- ๗.๑ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้อำนาจอนุมัติภายในวัน ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗
- ๗.๒ ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลในเอกสารการสมัครงาน ให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงตามความเป็นจริง กรณีเกิดข้อผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครทุกกรณี เช่น การอัปโหลดไฟล์เอกสารและหลักฐาน ไม่สมบูรณ์ หรือตรวจสอบภายหลังพบว่าหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบยื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ฟาร์มมหาวิทยาลัย จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครตั้งแต่นั้น

## ๘. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน

เอกสารและหลักฐานที่จะต้องอัปโหลดในรายการเอกสาร ขอให้ scan เป็น pdf file และเอกสารจะต้องชัดเจน โดยให้ผู้สมัครยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน ดังนี้

ลำดับ	รายการเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน	สถานะ
๘.๑	ประวัติส่วนตัวโดยย่อ (CV)	จำเป็น
๘.๒	รูปถ่ายที่ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน	จำเป็น
๘.๓	สำเนาหนังสือแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่ทางสถานศึกษาออกให้ว่าสำเร็จการศึกษาแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองจบการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ	จำเป็น
๘.๔	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ / สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) กรณีชาวต่างชาติ	จำเป็น
๘.๕	สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ	จำเป็น
๘.๖	สำเนาหลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร (กรณีชาย) เช่น สค.๘ / สด.๔๓	จำเป็น
๘.๗	สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ และรถจักรยานยนต์	จำเป็น
๘.๘	เอกสารใบผ่านงานตามที่ได้กรอกข้อมูลประสบการณ์ทำงาน	ถ้ามี
๘.๙	แบบขออนุญาตหน่วยงาน จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีพนักงานประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี)	ถ้ามี
๘.๑๐	สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญการสมรส	ถ้ามี

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการรับสมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สามารถสอบถามได้ที่งานบุคคล สำนักงานฟาร์มมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทรศัพท์ ๐๔๔-๒๒๕๐๐๐ E-mail : [phatranit.wa@sut.ac.th](mailto:phatranit.wa@sut.ac.th) และ facebook : ฟาร์ม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี