



ประกาศเทคโนโลยีธานี

เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครั้งที่ 2/2566

ด้วยเทคโนโลยีธานี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครั้งที่ 2/2566 ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามข้อ 49 วรรค 2 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการบริหารวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2561 และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 2226/2565 เรื่องแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 เทคโนโลยีธานี จึงประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครั้งที่ 2/2566 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
สำนักงานผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานี หน่วยพัสดุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (รหัส 05660102)	1
รวม		1

รายละเอียดคุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สวัสดิการ และวิธีการสมัคร เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2566

(อาจารย์ ดร.มัลลิกา สังข์สนิท)

รองอธิการบดีฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์ นวัตกรรม และความเป็นผู้ประกอบการ
ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานี

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลนครนนทบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครั้งที่ 2/2566

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1.1 เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 32 ปี
- 1.2 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย ตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 1.3 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 1.4 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 1.5 ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.6 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.7 ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือมีกายหรือจิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- 1.8 ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อกับหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม 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 15,000 บาท
- 2.2 สวัสดิการ ได้รับสิทธิประโยชน์ภายใต้เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของกองทุนประกันสังคม

3. การดำเนินการคัดเลือก

3.1 เทศบาลนครนนทบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จะตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ โดยพิจารณาจากวุฒิการศึกษาที่ประกาศรับสมัคร

3.2 สอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป : แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์

3.3 สอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง : ทดสอบทักษะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

3.4 สอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคลโดยพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่างๆ เช่น ทักษะคิด ความสนใจ ความตั้งใจ มนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ และอื่น ๆ

3.5 คณะกรรมการฯ เป็นผู้พิจารณา โดยคัดเลือกจากข้อมูลของการสมัครและหลักฐานประกอบการสมัคร และคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไขของประกาศฯ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้ การคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

4. กำหนดการดำเนินการคัดเลือก

การดำเนินการ	วัน / เดือน / ปี
รับสมัครทาง เว็บไซต์ http://technopolis.sut.ac.th	ตั้งแต่บัดนี้ – 20 มกราคม 2566
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ทางเว็บไซต์ http://technopolis.sut.ac.th	วันที่ 23 มกราคม 2566
สอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป สอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และสอบสัมภาษณ์	แจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

5. อัตราว่างและรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

5.1 สังกัดหน่วยงาน สำนักงานผู้อำนวยการเทคโนโลยี

หน่วยพัสดุ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน 1 อัตรา (รหัส 05660102)

5.2 วุฒิการศึกษา

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขา

5.3 ความรู้ หรือ ทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติหน้าที่เมื่อผ่านการคัดเลือก

- มีทักษะในการติดต่อประสานงาน แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและร่วมงานกับผู้อื่นได้ดี
- มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน (Microsoft Office) ได้เป็นอย่างดี
- หากมีประสบการณ์ทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

5.4 ขอบเขตหน้าที่

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ร่างและตรวจข้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. กำหนดการรับสมัคร

รับสมัครออนไลน์ทางเว็บไซต์ <http://technopolis.sut.ac.th> ตั้งแต่วันที่ 20 มกราคม 2566 ก่อนเวลา 12.00 น. ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลในระบบรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงตามความเป็นจริง กรณีที่เกิดจากการผิดพลาดอันเกิดมาจากการสมัครทุกกรณี เช่น การอัปโหลดไฟล์เอกสารและหลักฐานไม่สมบูรณ์ หรือตรวจสอบภายหลังพบว่า หลักฐานซึ่งผู้สมัครยื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครตั้งแต่ต้น

-กรณีอัปโหลดเอกสารหลักฐานการสมัครงานไม่ครบถ้วน หรือเอกสารไม่สมบูรณ์ จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ-

8. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

เอกสารและหลักฐานที่ต้องอัปโหลดในรายการเอกสาร ขอให้ scan เป็น pdf file และเอกสารต้องชัดเจน โดยผู้สมัครยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน ดังนี้

ลำดับ	รายการเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร	สถานะ
8.1	ใบสมัครที่กรอกข้อความแล้ว พร้อมติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป	จำเป็น
8.2	สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่สถานศึกษาออกให้ว่าสำเร็จการศึกษาแล้ว จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองจบการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ	จำเป็น
8.3	สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ	จำเป็น
8.4	สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ทะเบียนสมรส, Resume หรือใบประกาศเกียรติคุณต่าง ๆ	จำเป็น
8.5	สำเนาหลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร (กรณีชาย) เช่น สด.8 /สด.43	จำเป็น
8.6	ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ	จำเป็น

** ให้ผู้สมัครทำการสแกนหลักฐาน ข้อ 8.1 – 8.6 ให้อยู่รวมกัน 1 ไฟล์ (.pdf) และอัปโหลดผ่านระบบรับสมัคร

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการรับสมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สามารถสอบถามได้ที่ งานทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานผู้อำนวยการเทคโนโลยี (ห้อง A106) ชั้น 1 อาคารสุรพัฒน์ 1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทรศัพท์ 0-4422-4878

ทั้งนี้ การสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของเทคโนโลยีสุรนารี เป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาจากคุณสมบัติ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถตามที่เทคโนโลยีสุรนารีกำหนด โดยไม่มีการเรียกรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนใดๆ จากบุคคลที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก