



ประกาศฟาร์มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๗

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

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาโครงการเชิงธุรกิจ ประจำหน่วยย่อย : งานร้านค้า	พนักงานปฏิบัติการ	๑
รวม		๑

รายละเอียดคุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สวัสดิการ เงื่อนไข เอกสารและหลักฐานการสมัครงาน เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิพัฒน์ เหลืองลาวัณย์)
รักษาการแทนผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย

เอกสารแนบท้ายประกาศฟาร์มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๗

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- ๑.๑ ไม่จำกัดเพศ
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย ตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ๑.๖ ไม่เป็น หรือ เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๑.๘ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๙ ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ๑.๑๐ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกับการพักงานหรือพักราชการ
- ๑.๑๑ ไม่เคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุก โทษคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๑๒ ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย
- ๑.๑๓ มีบุคคลค่าประกันการทำงาน

๒. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

- ๒.๑ อัตราเงินเดือน ๑๐,๕๒๐ 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 ทักษะ ทักษะ ความสนใจ ความตั้งใจ มนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ และอื่นๆ

๔. เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก ประเมินบุคคลโดยพิจารณาตามความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ทักษะ ความสนใจ ความตั้งใจ มนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ และอื่นๆ

๕. กำหนดการดำเนินการคัดเลือก

การดำเนินการ	วัน / เดือน / ปี
- สมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานฟาร์มมหาวิทยาลัย - สมัครทางไปรษณีย์ โดยจัดส่งเอกสารมาที่ ฟาร์มมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ ๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ ๓๐๐๐๐ โดยจะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นเกณฑ์ - ฝากข้อมูลการสมัคร ได้ที่ E-mail : Phanida.nk@sut.ac.th	ตั้งแต่บัดนี้ – ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ตามขั้นตอนที่ ๓ และสอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งแจ้งวันและสถานที่ในการสอบ ณ สำนักงานฟาร์มมหาวิทยาลัย และทาง face book : ฟาร์ม มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี	ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากปิดรับสมัคร
สอบสัมภาษณ์	ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากประกาศรายชื่อ
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากสอบสัมภาษณ์

๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามรายละเอียด ดังนี้

สำนักงานฟาร์ม

ประจำหน่วยย่อย งานร้านค้า

ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติการ

จำนวน ๑ อัตรา

เพศ ไม่จำกัดเพศ

การศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขา ทางด้านพัฒนกรรม บริหารธุรกิจ สาขางานการบัญชี การขาย การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ธุรกิจค้าปลีก เทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทักษะที่จำเป็น - มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี
 - มีทักษะในการติดต่อสื่อสารและประสานงานกับผู้อื่นได้ดี
 - มีทักษะในการวางแผน บริหารจัดการเวลาดี มีไหวพริบในการแก้ปัญหา
 - อดทนต่อแรงกดดันต่างๆ ได้ดี
 - มีบุคคลคำประกัน

ประสบการณ์ทำงาน : มีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรมขาย(POS) หรือมีประสบการณ์การบริหารสินค้าคงคลังในร้านค้าปลีก/ค้าส่ง หรือร้านสะดวกซื้อ จะได้รับพิจารณาพิเศษ

ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)

๑. บันทึกข้อมูลรับเข้าสินค้าและโอนย้ายสินค้าในระบบขายโปรแกรม POS ทุกจุดขาย
๒. กำหนดราคาสินค้า กำหนดรหัสผู้ประกอบการรายใหม่ กำหนดรหัสสินค้า ให้อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดในระบบขายโปรแกรม POS
๓. จัดทำบาร์โค้ดสินค้า แยกประเภทสินค้ามีภาษีและไม่มีภาษี

/ภาระหน้าที่...

๔. จัดเตรียมสินค้า บันทึกโอนย้ายสินค้า ตามจุดจำหน่ายต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ในโปรแกรมขาย POS
๕. รับคืนสินค้าหมดอายุ สูญเสียจากจุดขายพร้อมบันทึกในระบบโปรแกรมขาย POS
๖. กระบะยอดข้อมูลสินค้าพร้อมรายงานสินค้าคงเหลือ
๗. วางแผนการทำงานได้ดี มีความละเอียดรอบคอบ มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรับผิดชอบหน้าที่
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. เงื่อนไขการสมัคร

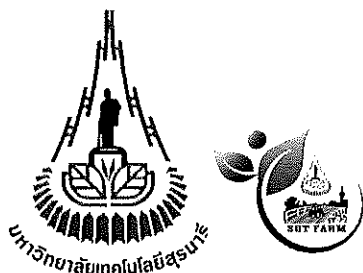
- ๗.๑ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗
- ๗.๒ ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลในเอกสารการสมัครงาน ให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงตามความเป็นจริง กรณีเกิดข้อผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครทุกกรณี เช่น การอัปโหลดไฟล์เอกสารและหลักฐานไม่สมบูรณ์ หรือตรวจสอบภายหลังพบว่าหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบยื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ฟาร์มมหาวิทยาลัยจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครตั้งแต่นั้น

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 สด.๘ / สด.๔๓	จำเป็น
๘.๗	เอกสารใบผ่านงานตามที่ได้กรอกข้อมูลประสบการณ์ทำงาน	จำเป็น
๘.๘	แบบขออนุญาตหน่วยงาน จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีพนักงานประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี)	จำเป็น
๘.๙	สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ใบสำคัญการสมรส	จำเป็น
๘.๑๐	สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	ถ้ามี

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการรับสมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สามารถสอบถามได้ที่งานบุคคล สำนักงานฟาร์มมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทรศัพท์ ๐๔๔-๒๒๕๐๐๐ E-mail : phanida.nk@sut.ac.th และ face book : ฟาร์ม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



เลขประจำตัวสอบ.....
 เจ้าหน้าที่รับสมัคร.....
 วันที่รับสมัคร

ผลการคัดเลือก ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ฟาร์มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 ใบสมัครเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว

สมัครในตำแหน่ง

สังกัด ส่วนงาน / ฝ่าย

1. ประวัติส่วนตัว

- 1.1 ชื่อ -นามสกุล (นาย / นาง / นางสาว)ชื่อเล่น.....
- 1.2 วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี สัญชาติ ศาสนา
- 1.3 ส่วนสูง ซม. น้ำหนัก กก. กรุ๊ปเลือด
- 1.4 บัตรประชาชนเลขที่..... บัตรหมดอายุ
- 1.5 ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ถนนตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
 โทรศัพท์มือถืออีเมล์.....
- 1.6 บัตรประชาชนเลขที่..... บัตรหมดอายุ
- 1.7 ส่วนสูง ซม. น้ำหนัก กก. กรุ๊ปเลือด
- 1.8 ภาวะทางทหาร ☐ ได้รับการยกเว้น ☐ ปลดเป็นทหารกองหนุน ☐ ยังไม่ได้รับการเกณฑ์
- 1.9 สถานภาพ ☐ โสด ☐ แต่งงาน ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง
- 1.10 ประวัติครอบครัว ชื่อคู่สมรสอาชีพ.....
 ที่อยู่คู่สมรสโทรศัพท์.....
 ชื่อ/ ที่อยู่ สถานที่ทำงานของคู่สมรส
- 1.11 สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ☐ ไม่ได้ ☐ ได้ อื่นๆ ระบุ
- 1.12 กรณีถูกเฝ้าบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุลเกี่ยวข้องกับผู้สมัคร
 เขียนชื่อญาติ / เพื่อน ที่ทำงานอยู่ในบริษัทฯ ซึ่งท่านรู้จักดี

2. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	จบเมื่อ พ.ศ.	เกรดเฉลี่ย
มัธยมศึกษาตอนต้น				
ปวช. / มัธยมศึกษาตอนปลาย				
ปวท. / ปวส.				
ปริญญาตรี				
ปริญญาตรีโท				
ปริญญาตรีเอก				

3. การทำงาน

3.1 งานในปัจจุบัน (ถ้าปัจจุบันไม่ได้ทำงานไม่ต้องกรอกในข้อ3.1)

ตำแหน่งงาน อัตราเงินเดือน บาท
เริ่มทำงานตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงปัจจุบัน (วันที่ เดือน พ.ศ.) รวม ปี เดือน
หน้าที่โดยสังเขป

สาเหตุที่ออก

3.2 ประสบการณ์การทำงาน (ให้เรียงลำดับการทำงานจากครั้งสุดท้ายลงไป)

1. ตำแหน่งงาน อัตราเงินเดือน บาท
เริ่มทำงานตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงปัจจุบัน (วันที่ เดือน พ.ศ.) รวม ปี เดือน
หน้าที่โดยสังเขป

สาเหตุที่ออก

2. ตำแหน่งงาน อัตราเงินเดือน บาท
เริ่มทำงานตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงปัจจุบัน (วันที่ เดือน พ.ศ.) รวม ปี เดือน
หน้าที่โดยสังเขป

สาเหตุที่ออก

3. ตำแหน่งงาน อัตราเงินเดือน บาท
เริ่มทำงานตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงปัจจุบัน (วันที่ เดือน พ.ศ.) รวม ปี เดือน
หน้าที่โดยสังเขป

สาเหตุที่ออก

4. ตำแหน่งงาน อัตราเงินเดือน บาท
เริ่มทำงานตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงปัจจุบัน (วันที่ เดือน พ.ศ.) รวม ปี เดือน
หน้าที่โดยสังเขป

สาเหตุที่ออก

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/นาที		☐ ☐	
ภาษา			ภาษาอังกฤษ		☐ ☐	
ภาษา			คำ/นาที		☐ ☐	
					☐ ☐	
					☐ ☐	

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
 [] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่า ข้าพเจ้าได้บิดเบือนความเป็นจริงในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ข้าพเจ้ายินยอมให้ยกเลิกการสมัครงานของข้าพเจ้า หรือหากข้าพเจ้าได้เข้ามาทำงานกับมหาวิทยาลัยแล้ว ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ข้าพเจ้าพ้นสภาพการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยได้ทันที

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
 (.....)
 วันที่ยื่นใบสมัคร.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง	
อัตราค่าจ้าง	ประเภทการจ้าง
วันที่พร้อมปฏิบัติงาน	

คำแนะนำในการสมัคร ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

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

งานบุคคล ฟาร์มมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 โทรศัพท์ 0-4422-5000 Email : Phanida.nk@sut.ac.th