



ประกาศเทคโนโลยี
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนประจำโครงการ
ครั้งที่ 12/2567

ด้วยเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนประจำโครงการ อาศัยอำนาจตามข้อ 49 วรรค 2 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการบริหารวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2561 และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 2226/2565 เรื่องแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 เทคโนโลยี จึงประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนประจำโครงการ ครั้งที่ 12/2567 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
หน่วยประสานความร่วมมือภาคอุตสาหกรรม ฝ่ายส่งเสริมความสามารถในการแข่งขันของภาคอุตสาหกรรม	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ	2
	รวม	2

โดยมีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และวิธีการสมัครเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

(อาจารย์ ดร.มลลิกา สังข์สนิท)

รองอธิการบดีฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์ นวัตกรรม และความเป็นผู้ประกอบการ
ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการเทคโนโลยี

เอกสารแนบท้ายประกาศเทคโนธานีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนประจำโครงการ ครั้งที่ 12/2567

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1.1 เพศชาย / เพศหญิง
- 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 ไม่เป็นโรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- 1.9 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงานหรือ พักราชการ
- 1.10 ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 1.11 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

2. การดำเนินการคัดเลือก

2.1 เทคโนธานี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จะตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากวุฒิการศึกษาที่ประกาศรับสมัคร

2.2 สอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคลโดยพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่างๆ เช่น ทักษะ ความสนใจ ความตั้งใจ มนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ และอื่น ๆ

2.3 คณะกรรมการฯ เป็นผู้พิจารณา โดยคัดเลือกจากข้อมูลของการสมัครและหลักฐานประกอบการสมัคร และคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไขของประกาศฯ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้ การคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

3. กำหนดการดำเนินการคัดเลือก

การดำเนินการ	วัน / เดือน / ปี
รับสมัครทาง เว็บไซต์ http://technopolis.sut.ac.th	ตั้งแต่บัดนี้ – 12 ธันวาคม 2567
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ทางเว็บไซต์ http://technopolis.sut.ac.th	วันที่ 16 ธันวาคม 2567

4. รายละเอียดการรับสมัคร

4.1 ฝ่ายส่งเสริมความสามารถในการแข่งขันของภาคอุตสาหกรรม

หน่วย	หน่วยประสานความร่วมมือภาคอุตสาหกรรม
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ
จำนวน	2 อัตรา

4.1.1 วุฒิการศึกษา

วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

4.1.2 อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

1. อัตราเงินเดือน 17,400 บาท
2. สวัสดิการ ได้รับสิทธิประโยชน์ภายใต้เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของกองทุนประกันสังคม

4.1.3 ความรู้ หรือ ทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติหน้าที่เมื่อผ่านการคัดเลือก

1. มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน และเขียนได้ดี
2. มีความรอบคอบและระมัดระวัง ตรวจสอบเอกสาร การนัดหมาย และข้อมูลต่างๆอย่างรอบคอบ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด
3. มีทักษะในการสื่อสาร การประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ความรับผิดชอบและไว้วางใจได้ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยไม่กระทบต่องานของผู้บริหาร
5. มีทักษะด้านเอกสารและเทคโนโลยี ควรมีความสามารถในการจัดการเอกสาร การจัดเก็บข้อมูล และการใช้โปรแกรมสำนักงานต่างๆ เช่น Microsoft Office, Google Workspace รวมถึงสามารถใช้อีเมล และแอปพลิเคชันที่เกี่ยวข้องได้ดี
6. มีความยืดหยุ่นและปรับตัวได้ดี สามารถปรับตัวตามสถานการณ์และความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปของผู้บริหารได้อย่างรวดเร็ว
7. รู้จักคิดเชิงวิเคราะห์และวางแผน มีทักษะการวิเคราะห์ที่ดี เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร เช่น ช่วยในการเตรียมข้อมูลและรายงาน
8. หากมีคะแนนผลการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC หรือ TOEFL จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

4.1.4 ขอบเขตหน้าที่

1. การนัดหมายและการจัดตารางงาน ลงเวลาตารางนัดหมาย งานประชุม และแจ้งตารางงานให้ผู้บริหารทราบ และอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร ให้เหมาะสม ไม่เกิดข้อผิดพลาด ต่างๆ (อ่านและตอบไลน์ หรือ อีเมล และอื่นๆ)
2. การดูแลและจัดการเอกสาร ตรวจสอบหนังสือ จดหมาย เอกสาร ข้อมูล การติดต่อให้กับผู้บริหาร และจัดเก็บเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบ ไม่สูญหาย และรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ให้ผู้บริหารทราบ
3. การประสานงานและติดตามความคืบหน้างาน ขอข้อมูล และให้ข้อมูลแก่ทุกฝ่ายทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามข้อกำหนดและภายในระยะเวลาการดำเนินงานของแต่ละงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ประสานงานพาเจ้าหน้าที่หรือผู้บริหาร จากหน่วยงานองค์กรต่างๆทั้งภายในและต่างประเทศ เยี่ยมชมสถาบันในเครือข่ายของ QTRic / quantum valley initiative และภารกิจที่เกี่ยวข้องกับ โครงการการวิจัยแนวหน้าและการขับเคลื่อนเทคโนโลยีควอนตัมเพื่อการประยุกต์ใช้ในการแพทย์ พลังงาน และอุตสาหกรรมแห่งอนาคต
5. การติดตามและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร เป็นผู้ช่วยอำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหาร
6. การจัดทำข้อมูลและรายงาน เพื่อนำเสนอได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จภายในเวลาที่ กำหนด
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กำหนดการรับสมัคร

รับสมัครออนไลน์ทางเว็บไซต์ <http://technopolis.sut.ac.th> ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 12 ธันวาคม 2567 ก่อนเวลา 12.00 น. ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลในระบบรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนและ ตรงตามความเป็นจริง กรณีที่เกิดจากการผิดพลาดอันเกิดมาจากผู้สมัครทุกกรณี เช่น การอัปโหลดไฟล์ เอกสารและหลักฐานไม่สมบูรณ์ หรือตรวจสอบภายหลังพบว่า หลักฐานซึ่งผู้สมัครยื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไป ตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครตั้งแต่ต้น

-กรณีอัปโหลดเอกสารหลักฐานการสมัครงานไม่ครบถ้วน หรือเอกสารไม่สมบูรณ์ จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ-

6. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

เอกสารและหลักฐานที่ต้องอัปโหลดในรายการเอกสาร ขอให้สแกนเป็นไฟล์ .pdf และเอกสาร ต้องชัดเจน โดยผู้สมัครยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน ดังนี้

ลำดับ	รายการเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร	สถานะ
6.1	ใบสมัครที่กรอกข้อความแล้ว พร้อมติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป	จำเป็น
6.2	สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่สถานศึกษาออกให้ว่าสำเร็จการศึกษาแล้ว จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนานางนสอรับรองจบการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ	จำเป็น
6.3	สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ	จำเป็น
6.4	สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ทะเบียนสมรส, Resume หรือใบ ประกาศเกียรติคุณต่าง ๆ	จำเป็น
6.5	สำเนาหลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร (กรณีชาย) เช่น สด.8 /สด.43	จำเป็น
6.6	ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ	จำเป็น

** ให้ผู้สมัครทำการสแกนหลักฐาน ข้อ 6.1 – 6.6 ให้อยู่รวมกัน 1 ไฟล์ (.pdf) และอัปโหลดผ่านระบบรับสมัคร

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

ทั้งนี้ การสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ
ตามที่เทคโนโลยีสุรนารีกำหนด โดยไม่มีการเรียกรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนใดๆ จากบุคคลที่สมัครเข้ารับการ
คัดเลือก