



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นบุคลากรเงินรายได้ ประเภทบุคลากรสายสนับสนุน

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นบุคลากรเงินรายได้ ประเภทบุคลากรสายสนับสนุน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นบุคลากรเงินรายได้ ประเภทบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

๑.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดวิทยาลัยนานาชาติการท่องเที่ยว อำเภอเกาะสมุย

จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันสมัคร)

๓.๒ ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

๓.๓ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือกฎหมายอื่น

๓.๔ ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๕ ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือกฎหมายอื่น

๓.๖ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๓.๗ ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๔. การสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยสามารถสมัครได้ ดังนี้

๔.๑ สมัครด้วยตนเองขอและยื่นใบสมัครได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี (หลังใหม่) ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

๔.๒ สมัครทางไปรษณีย์ โดยดาวน์โหลดใบสมัครทาง www.sru.ac.th > คณะ/หน่วยงาน > กองการเจ้าหน้าที่ > แบบฟอร์มใบสมัคร

กรณี สมัครทางไปรษณีย์ ให้ส่งเอกสารหลักฐานการรับสมัคร ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (กองการเจ้าหน้าที่) เลขที่ ๒๗๒ หมู่ ๙ ตำบลขุนทะเล อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๐๐ (สมัครงาน) โดยจะต้องส่งใบสมัครและหลักฐานถึงกองการเจ้าหน้าที่ภายในวันสุดท้ายของการเปิดรับสมัคร สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐ ๗๗๙๑ ๓๓๒๑ , ๐๘ ๑๘๙๒ ๒๖๒๖

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นประกอบพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป
- ๕.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร/ใบรับรองวุฒิการศึกษาและใบรายงานผลการศึกษา(Transcript) อย่างละจำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละจำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาใบสำคัญทางทหาร (สท.๘/สท.๔๓) สำหรับผู้สมัครเพศชาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๕ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส เป็นต้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกและกำหนดการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือกในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ กองการเจ้าหน้าที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี และทางเว็บไซต์ www.sru.ac.th

๗. การดำเนินการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีจะดำเนินการสอบคัดเลือก ดังนี้

- | | |
|--|-----------|
| ๗.๑ ด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง | ๑๐๐ คะแนน |
| สอบข้อเขียนและหรือสอบปฏิบัติ | ๑๐๐ คะแนน |
| ๗.๒ ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล (สอบสัมภาษณ์) | ๑๐๐ คะแนน |
| รวมคะแนน | ๒๐๐ คะแนน |

๘. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีจะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก ณ กองการเจ้าหน้าที่และเว็บไซต์ www.sru.ac.th เรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกคะแนนสูงสุดตามลำดับ โดยจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนของแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. อัตราค่าจ้าง สวัสดิการและเงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ อัตราค่าจ้าง

- ๑) วุฒิปริญญาตรี เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๒) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๙.๒ โครงการสวัสดิการประกันสังคม

๙.๓ ระยะเวลาทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน ๓ ปี

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูศักดิ์ เอกเพชร)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นบุคลากรเงินรายได้ ประเภทบุคลากรสายสนับสนุน

ตำแหน่ง / สังกัด	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
<p>นักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน</p>	<p>๑</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาการบริหารธุรกิจ / ด้านคอมพิวเตอร์</p> <p>๒. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี</p> <p>๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะ โปรแกรม (Microsoft Word , Microsoft Excel , SPSS รวมถึงการเขียนโปรแกรมจัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระดับดี</p> <p>๔. มีประสบการณ์การทำงานในด้านธุรการงานสารบรรณ หรืองานวิจัย</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. งานประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ</p> <p>๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ ทั่วไป</p> <p>๑.๒ จัดประชุมคณะอนุกรรมการประจำรายวิชาศึกษา ทั่วไป</p> <p>๑.๓ จัดประชุมคณะผู้รับผิดชอบรายวิชาศึกษาทั่วไป</p> <p>๑.๔ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานมหาวิทยาลัยฯ ทั่วไป</p> <p>๒. งานสนับสนุนการจัดทำข้อสอบ</p> <p>๒.๑ การจัดทำข้อสอบกลางภาคและปลายภาค ปีละ ๒ ภาคการศึกษา</p> <p>๒.๒ งานประมวลผลการสอบปลายภาคเรียน ปีละ ๒ ภาคการศึกษา</p> <p>๒.๓ สรุปผลการเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปแต่ละภาคเรียน ปีละ ๒ ภาคการศึกษา เพื่อให้รายวิชาจัดทำ มคอ.๕</p> <p>๓. งานสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ทั่วไป</p> <p>๓.๑ จัดประชุมคณะกรรมการทวนสอบมหาวิทยาลัยฯ ทั่วไป</p> <p>๓.๒ ประสานและติดตามข้อมูลรายวิชาศึกษาทั่วไปจาก คณะและอาจารย์ประจำรายวิชา</p> <p>๓.๓ จัดเก็บข้อมูลระหว่างภาคการศึกษาและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนประจำภาคเรียน</p> <p>๓.๔ สรุปผลการดำเนินงานรายวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำ มคอ.๗ ของรายวิชาศึกษาทั่วไป</p> <p>๔. งานสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของรายวิชาศึกษาทั่วไป</p> <p>๕. จัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของงานมหาวิทยาลัยฯ ทั่วไป</p> <p>๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

รายละเอียดแนบท้ายประกาศวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นบุคลากรเงินรายได้ ประเภทบุคลากรสายสนับสนุน

ตำแหน่ง / สังกัด	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
<p>ผู้ปฏิบัติงานบริหาร วิทยาลัยนานาชาติ การท่องเที่ยว ปฏิบัติงาน ณ อำเภอเกาะสมุย</p>	๒	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำเร็จการศึกษาวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. งานธุรการ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document)</p> <p>๑.๑ งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ</p> <p>๑.๒ งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ</p> <p>๑.๓ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ</p> <p>๑.๔ งานเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการ</p> <p>๑.๕ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๖ นำแฟ้มเสนอรองอธิการบดี/คณบดี เพื่อลงนาม หรือสั่งการ</p> <p>๑.๗ งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในฝ่าย</p> <p>๒. งานเอกสารการพิมพ์</p> <p>๒.๑ การพิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>๒.๒ การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ</p> <p>๒.๓ การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร</p> <p>๒.๔ การเรียบเรียง</p> <p>๒.๕ การจัดพิมพ์คำสั่ง</p> <p>๓. งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๓.๑ การนำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-document)</p> <p>๓.๒ การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกใน การประชาสัมพันธ์</p>