



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นบุคลากรเงินรายได้ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์
สังกัดงานสื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นบุคลากรเงินรายได้ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (ก.บ.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นบุคลากรเงินรายได้ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด งานสื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

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

๔. การสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยสามารถสมัครได้ ดังนี้

๔.๑ สมัครด้วยตนเองขอและยื่นใบสมัครได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี 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

๔.๓ วัน เวลา สถานที่และรายละเอียดสถานที่สอบคัดเลือก จะประกาศให้ทราบทั่วกันในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นประกอบพร้อมใบสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

๕.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร/ใบรับรองวุฒิการศึกษาและใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) อย่างละจำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาใบสำคัญทางทหาร (สด.๘/สด.๔๓) สำหรับผู้สมัครเพศชาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ เป็นต้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกและกำหนดการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือกในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ กองการเจ้าหน้าที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี และทางเว็บไซต์ www.sru.ac.th

๗. การดำเนินการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีจะดำเนินการสอบคัดเลือก ดังนี้

๗.๑ ด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน
(สอบข้อเขียนและหรือสอบปฏิบัติ)

๗.๒ ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล (สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

รวมคะแนน ๒๐๐ คะแนน

๘. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีจะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกทางเว็บไซต์ www.sru.ac.th เรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกคะแนนสูงสุดตามลำดับ โดยจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนของแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. อัตราค่าจ้าง สวัสดิการและเงินไขการจ้าง

๙.๑ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๙.๒ โครงการสวัสดิการประกันสังคม

๙.๓ ระยะเวลาทำสัญญาจ้าง ๑ ปี

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



2419BA90DD7849EFBFA26EC08D93A91C

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัฒนา รัตนพรหม)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นบุคลากรเงินรายได้ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์
สังกัดงานสื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
นักประชาสัมพันธ์	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๑. สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีทางการศึกษา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เทคโนโลยีมัลติมีเดีย เทคโนโลยีสื่อดิจิทัล</p> <p>๒. มีความรู้ความสามารถในงานด้านการผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการทำข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การถ่ายภาพนิ่ง ถ่ายภาพวิดีโอ การเขียนข่าว การออกแบบกราฟฟิกเบื้องต้น การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบราชการ</p> <p>๔. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและเหตุผล</p> <p>๕. สามารถปฏิบัติงานในเวลา/นอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ</p> <p>๖. มีความรักและชอบในการถ่ายภาพนิ่ง ถ่ายภาพเคลื่อนไหว การออกแบบเนื้อหา (content) อย่างสร้างสรรค์</p> <p>๗. มีมนุษยสัมพันธ์ดีมีน้ำใจ มีความเสียสละ มีความคิดสร้างสรรค์ มีทัศนคติที่ดีต่องานที่ทำ มีความสนใจสิ่งรอบข้าง มีความกระตือรือร้น ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นอย่างดี สามารถปรับตัวเข้ากับทุกสถานการณ์ความกดดันได้ดี มาทำงานตรงเวลา มีความสม่ำเสมอ ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็วเสร็จทันเวลาที่กำหนด มีเหตุผลรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความรับผิดชอบและรักงานบริการ</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>งานด้านประชาสัมพันธ์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑) จัดเตรียม ควบคุม จัดเก็บ รวบรวม ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้อุปกรณ์ประเภทกล้องถ่ายภาพนิ่ง กล้องถ่ายภาพเคลื่อนไหว การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์จากภาพถ่ายและภาพวิดีโอ</p> <p>๒) เขียน เรียบเรียง คำบรรยาย เนื้อหา ตกแต่งภาพและวิดีโอ เพื่อการผลิตวีดิทัศน์หรือสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสม</p> <p>๓) ใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมพื้นฐาน โปรแกรมตัดต่อกราฟิก อินโฟกราฟิกและออกแบบโปรแกรมประยุกต์ตัดต่อเป็นวีดิทัศน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม</p> <p>๔) จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม กล้องถ่ายภาพนิ่ง กล้องวิดีโอ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๕) จัดทำเอกสาร และออกแบบเนื้อหา การเขียนข่าว จัดทำสื่อกึ่งข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ช่องทางต่าง ๆ ตามหลักประชาสัมพันธ์</p>

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	<p>๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น</p>