



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นบุคลากรเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นบุคลากรเงินรายได้ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (ก.บ.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นบุคลากรเงินรายได้ จำนวน ๑ อัตรา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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 ๖ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ โดยสามารถสมัครได้ ดังนี้

๔.๑ สมัครด้วยตนเองขอและยื่นใบสมัครได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

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

กรณี สมัครทางไปรษณีย์ ให้ส่งเอกสารหลักฐานการรับสมัคร ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เลขที่ ๒๓๒ หมู่ ๙ ตำบลขุนทะเล อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๐๐ (สมัครงาน) โดยจะต้องส่งใบสมัครและหลักฐานถึงกองการเจ้าหน้าที่ภายในวันสุดท้ายของการเปิดรับสมัคร สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐ ๗๗๙๑ ๓๓๒๑ , ๐๘ ๑๘๙๒ ๒๖๒๖

๔.๓ วัน เวลา สถานที่และรายละเอียดสถานที่สอบคัดเลือก จะประกาศให้ทราบทั่วกัน ในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นประกอบพร้อมใบสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

๕.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร/ใบรับรองวุฒิการศึกษา และใบรายงานผลการศึกษา (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 ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ กองการเจ้าหน้าที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๓ 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

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีจะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก ณ กองการเจ้าหน้าที่ และเว็บไซต์ www.sru.ac.th เรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกคะแนนสูงสุดตามลำดับ โดยจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนของแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. อัตราค่าจ้าง สวัสดิการและเงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

๙.๒ โครงการสวัสดิการประกันสังคม

๙.๓ ระยะเวลาทำสัญญาจ้าง ๑ ปี

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัฒนา รัตนพรหม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

เอกสารนี้ถูกลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล
กรุณาอ่านคำสั่งการในคอมเมนต์ของลายเซ็นนี้

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นบุคลากรเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง - สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา - มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน และพัสดุ งานบุคคล งานแผนและงบประมาณของส่วนราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้แก่ Microsoft Word, Excel, PowerPoint และสามารถใช่โปรแกรม Canva รวมถึงสื่อสมัยใหม่เพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ในระดับดี - มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ทั้งการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ตลอดจนการประสานงานกับอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา หรือผู้รับบริการจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก - มีทักษะในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำเอกสาร เช่น รายงานการประชุม รายงานผลการดำเนินงาน และการสรุปสถิติที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของหอสมุด - มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักงานบริการ มีความรับผิดชอบ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี - หากมีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานห้องสมุด งานวิชาการ หรืองานโครงการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ หน้าที่ความรับผิดชอบ - ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ รับ-ส่ง ตรวจสอบ ลงทะเบียน และจัดเก็บหนังสือราชการภายในและภายนอก จัดทำหนังสือราชการ ตลอดจนเอกสารตอบรับ-ขอบคุณการบริจาคหนังสือและวารสาร - ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ รับ ตรวจสอบ และส่งมอบเงินค่าปรับ หรือค่าบริการของหอสมุด พร้อมจัดทำหลักฐานการเงิน สำนวนตรวจสอบพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่าย ควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของหอสมุด - ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณ จัดทำและติดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด บริหารจัดการโครงการ/กิจกรรมของหอสมุด - ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ตรวจสอบและจัดทำสถิติการลาของบุคลากร จัดตารางเวรการทำงาน และประสานงานดูแลนักศึกษาประสบการณ์วิชาชีพและนักศึกษาโครงการสนับสนุนค่าครองชีพ - ปฏิบัติงานด้านการประชุม จัดเตรียมเอกสาร บันทึกและสรุปรายงานการประชุม และเผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๖. ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ ประสานการแจ้งซ่อมบำรุงอาคาร ครุภัณฑ์ และระบบสาธารณูปโภค ติดตามผลและจัดทำรายงาน ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ๗. ปฏิบัติด้านการประชาสัมพันธ์ ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของหอสมุดผ่านสื่อ สมัยใหม่ เพื่อสร้างการรับรู้ผู้ใช้บริการและสาธารณชน ๘. ปฏิบัติงานสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวมข้อมูลและ หลักฐานการดำเนินงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐาน และตัวบ่งชี้ ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานบริการยืมคืน หนังสือ เป็นต้น