



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นบุคลากรเงินรายได้ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นบุคลากรเงินรายได้ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (ก.บ.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นบุคลากรเงินรายได้ จำนวน ๓ อัตรา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

- ๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๓ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

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 ๕ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๙ 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 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 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

๕.๒ สำเนาใบปริญญาบัตรใบรับรองวุฒิการศึกษา 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 ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙ 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

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล (สอบสัมภาษณ์) โดยจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ณ กองการเจ้าหน้าที่ และเว็บไซต์ www.sru.ac.th

๙. อัตราค่าจ้าง สวัสดิการและเงินไขการจ้าง

๙.๑ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

๙.๒ โครงการสวัสดิการประกันสังคม

๙.๓ ระยะเวลาทำสัญญาจ้าง ๑ ปี

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัฒนา รัตนพรหม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นบุคลากรเงินรายได้ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

อัตราที่	ตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ๒. มีความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ดี และมีความชำนาญในการใช้โปรแกรม Photoshop และ Microsoft office ได้เป็นอย่างดี ๓. มีความรู้ในด้านระบบการเงิน บัญชี และพัสดุ ๔. มีความสามารถในการจัดการ และวางแผนการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง ๕. มีความสามารถในการด้านการใช้ภาษา การสรุปรายงานผลข้อมูล ๖. มีความสามารถด้านการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ และการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ Social Media ๗. มีจิตอาสา และทักษะงานบริการ ๘. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลา วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้เมื่อมีเหตุจำเป็น ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. งานแผน/งบประมาณ ๑.๑ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานทั้งงบประมาณรายได้ งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้พิเศษอื่น ๆ ๑.๒ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนของหน่วยงาน ๒. งานระบบจัดซื้อ-จัดจ้าง ๒.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงานตามระเบียบพัสดุ ๒.๒ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละไตรมาสให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ๒.๓ ควบคุมดูแลระบบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เรียบร้อย พร้อมรองรับการตรวจสอบ ๓. งานเบิกจ่ายงบประมาณ ๓.๑ เบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างให้เรียบร้อยตามระเบียบพัสดุ ๓.๒ เบิกจ่ายงบประมาณอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น รายงานการไปปฏิบัติราชการ เป็นต้น ๔. งานควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ๔.๑ จัดทำระบบบัญชีควบคุมรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ๔.๒ ตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์และรายงานสถานะของครุภัณฑ์ไปยังมหาวิทยาลัยฯ ในทุกปีงบประมาณ ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อัตราที่	ตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ๒. มีความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft office ได้เป็นอย่างดี ๓. มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มนุษย์สัมพันธ์ดี มีใจรักในงานบริการ สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. งานสารบรรณและธุรการ ๑.๑ รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการทุกประเภท ๑.๒ จัดเก็บ จัดระเบียบแฟ้มเอกสารให้เป็นระบบ ค้นหาได้สะดวก ๑.๓ จัดทำร่างหนังสือตอบโต้ภายในและภายนอกหน่วยงาน ๑.๔ ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้บริหารอนุมัติ ๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการประชุม ได้แก่ นัดหมาย จัดประชุม จัดบันทึกการประชุม และสรุปผลการประชุม ๑.๖ ตอบข้อซักถาม ให้ข้อมูลคำแนะนำแก่ผู้รับบริการและหน่วยงานภายนอก ๑.๗ พัฒนาช่องทางการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เช่น ระบบออนไลน์ โทรศัพท์ อีเมล ๒. งานการเงินและงบประมาณ ๒.๑ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้/ เงินงบประมาณ/ เงินอุดหนุน ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามระเบียบพัสดุและการเงิน ๒.๓ รวบรวมข้อมูล รายรับ-รายจ่าย ประกอบการวิเคราะห์งบประมาณ ๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ๓. งานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.๑ ดำเนินการจัดหาพัสดุ วัสดุครุภัณฑ์ ตามระเบียบพัสดุ ๓.๒ คุมบัญชีพัสดุ ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ๓.๓ ร่างขอบเขตงาน (TOR) เบื้องต้น จัดทำสัญญา/ข้อตกลง ๓.๔ ประสานงานกับผู้ประกอบการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. งานบุคคลและสวัสดิการบุคลากร ๔.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศบุคลากรของหน่วยงาน ๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการลา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๔.๓ เตรียมเอกสารและประสานงานสนับสนุนการสรรหา/บรรจุบุคลากร ๕. งานแผนงาน โครงการ และประกันคุณภาพ ๕.๑ สนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ๕.๒ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัด ๕.๓ สนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ๕.๔ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

อัตราที่	ตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓	นักวิชาการศึกษา สังกัด สำนักศิลปะและ วัฒนธรรม	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิตะดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาทางด้านศิลปะหรือวัฒนธรรม ๒. มีความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้เป็นอย่างดี ๓. มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มนุษย์สัมพันธ์ดี มีไหว้งานบริการ สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. หน่วยพิพิธภัณฑศึกษา วิถีชีวิต ประวัติศาสตร์สุราษฎร์ธานี และศรีวิชัยศึกษา ๑.๑ จัดทำแผนการบริหารจัดการพิพิธภัณฑฯ ๑.๒ ศึกษา รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับวิถีชีวิต ประวัติศาสตร์สุราษฎร์ธานี และศรีวิชัยศึกษา ๑.๓ จัดนิทรรศการชั่วคราว และนิทรรศการถาวร ๑.๔ ให้บริการนำชม และแนะนำข้อมูลแก่ผู้เยี่ยมชม ๑.๕ ปรับปรุงข้อมูลห้องนิทรรศการ ๑.๖ ประเมินผลการให้บริการห้องนิทรรศการ ๒. หน่วยศูนย์วัฒนธรรมศึกษา เรือ่นสีภาค แหล่งเรียนรู้ชุมชนตามรอยท่านพุทธทาสภิกขุ ๒.๑ จัดทำแผนขับเคลื่อนกิจกรรม ๒.๒ ศึกษาและรวบรวมข้อมูล/องค์ความรู้เกี่ยวกับเรือ่นสีภาค และแหล่งเรียนรู้ชุมชน ตามรอยท่านพุทธทาสภิกขุ ๒.๓ ออกแบบและจัดนิทรรศการชั่วคราวและนิทรรศการถาวร ๒.๔ ให้บริการนำชมและแนะนำข้อมูลแก่ผู้เยี่ยมชม ๒.๕ ให้บริการใช้พื้นที่เรือ่นสีภาคและแหล่งเรียนรู้ชุมชนตามรอยท่านพุทธทาสภิกขุ ๒.๖ จัดกิจกรรมในพื้นที่เรือ่นสีภาคและแหล่งเรียนรู้ชุมชนตามรอยท่านพุทธทาสภิกขุ ๒.๗ บูรณาการศูนย์วัฒนธรรมศึกษากับการเรียนการสอน ๒.๘ ประเมินผลการให้บริการ ๓. หน่วยทะเบียนวัตถุพิพิธภัณฑ ๓.๑ จัดทำระบบทะเบียนวัตถุพิพิธภัณฑ ๓.๒ ดำเนินการจัดเก็บ และดูแลรักษาวัตถุพิพิธภัณฑ ๓.๓ จัดทำคำอธิบายวัตถุพิพิธภัณฑ ๓.๔ จัดทำระบบการยืม-คืน วัตถุพิพิธภัณฑ ๓.๕ ให้บริการยืม-คืน วัตถุพิพิธภัณฑ ๔. แหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมพุทธทาสธรรมโฆษณ ๔.๑ จัดทำแผนการจัดการแหล่งท่องเที่ยวฯ ๔.๒ ศึกษาและรวบรวมข้อมูล/องค์ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวฯ ๔.๓ ออกแบบและจัดนิทรรศการชั่วคราวและนิทรรศการถาวร ๔.๔ ให้บริการนำชมและแนะนำข้อมูลแก่ผู้เยี่ยมชมแหล่งท่องเที่ยวฯ ๔.๕ จัดกิจกรรมทางวัฒนธรรม ๔.๖ ปรับปรุงข้อมูลการให้บริการแหล่งท่องเที่ยวฯ ๔.๗ ประเมินผลการให้บริการแหล่งท่องเที่ยวฯ