



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้าง วิธีการ การบรรจุ แต่งตั้งและการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันสมัคร)

๒.๒ ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

๒.๓ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือกฎหมายอื่น

๒.๔ ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๕ ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือกฎหมายอื่น

๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๓. การสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ โดยสามารถสมัครได้ ดังนี้

๓.๑ สมัครด้วยตนเอง ขอและยื่นใบสมัครได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

๓.๒ 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

๒/๓.๓ วัน เวลา...

๓.๓ วัน เวลา สถานที่และรายละเอียดสถานที่สอบคัดเลือก จะประกาศให้ทราบทั่วกัน ในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นประกอบพร้อมใบสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร/ใบรับรองวุฒิการศึกษา และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) อย่างละจำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

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

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

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกและกำหนดการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ กองการเจ้าหน้าที่ อาคารสำนักงาน อธิการบดี ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี และทางเว็บไซต์ www.sru.ac.th

๖. การดำเนินการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีจะดำเนินการสอบคัดเลือก ดังนี้

๖.๑ ด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน
(สอบข้อเขียนและ/หรือสอบปฏิบัติ)	
๖.๒ ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล (สอบสัมภาษณ์)	๑๐๐ คะแนน
รวมคะแนน	๒๐๐ คะแนน

๗. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

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

๘. อัตราค่าจ้าง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๘.๑ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๒๑,๒๘๐ บาท

๘.๒ โครงการสวัสดิการประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน

๘.๓ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิटना รัตนพรหม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ๒. มีความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และมีความชำนาญในการใช้โปรแกรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี ๓. มีความรู้และความสามารถในการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ ๔. มีความสามารถในการจัดการและวางแผนการดำเนินงานกิจกรรมหรือโครงการของงานศูนย์ภาษาให้สำเร็จลุล่วง ๕. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน ๖. มีความสามารถด้านการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ และการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ Social Media ๗. มีจิตอาสาและทักษะงานบริการ ๘. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้เมื่อมีเหตุจำเป็น ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. ห้อง Self-Access Learning Center ๑.๑ เปิด-ปิด ห้องบริการ ๑.๒ ดูแลห้องค้นคว้าและอำนวยความสะดวกผู้ใช้บริการ ๑.๓ บริการลงทะเบียนการใช้บริการห้องค้นคว้า ๑.๔ บริการยืม-คืน หนังสือ สื่อต่าง ๆ เช่น หนังสือ CD ฝึกทักษะและคู่มือเตรียมสอบ TOEIC TOEFL IELTS ๑.๕ บริการอำนวยความสะดวกผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ต ๑.๖ ควบคุม เบิก-จ่าย หูฟัง อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ๑.๗ ควบคุม ดูแลการใช้โปรแกรมฝึกภาษา ๑.๘ สำรวจข้อมูล และแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ ๑.๙ ติดตั้งโปรแกรม ซ่อมแซม บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ ๒. ห้องอบรมและสอบภาษาอังกฤษมาตรฐาน ๒.๑ งานเตรียมห้องเรียนทางภาษา ก่อนใช้งาน - เปิดระบบ/เช็คระบบห้อง - ตรวจสอบอุปกรณ์ หูฟัง ไมค์ คอมพิวเตอร์ เครื่องเล่นสื่อ ฯลฯ ๒.๒ งานดูแล/ควบคุมระบบระหว่างเรียน - ช่วยเปิดโปรแกรมภาษา, ซอฟต์แวร์ฝึกฟัง-พูด ๒.๓ งานดูแลการสอบ/ทดสอบในห้องภาษา - เตรียมห้องสำหรับสอบฟัง/พูด - ดูแลระบบบันทึกเสียง/เก็บไฟล์

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๒.๔ งานบำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องภาษา - ทำความสะอาดหูฟัง คีย์บอร์ด โต๊ะเครื่อง - ตรวจเช็คสาย, แฉ่งซ่อม, ทดสอบระบบตามรอบ ๒.๕ งานจัดตารางใช้ห้อง/จองห้อง - รับคำขอใช้ห้อง - จัดตาราง, ปรับคิว, ประสานกับผู้สอน ๒.๖ งานสนับสนุนการใช้สื่อ/ซอฟต์แวร์ภาษา - โหลดไฟล์เสียง/วิดีโอ ใส่ในเครื่อง - ติดตั้ง/อัปเดตโปรแกรมฝึกภาษา ๒.๗ งานให้คำแนะนำผู้ใช้ - สอนใช้โปรแกรมห้องภาษา - แนะนำการใช้หูฟัง/ไมค์ การบันทึกเสียง ฯลฯ ๒.๘ งานสถิติ/รายงาน/ธุรการของห้องภาษา - สรุปการใช้ห้อง, ทำรายงาน, เก็บข้อมูลปัญหา - เข้าประชุม/วางแผนพัฒนาห้องภาษา ๓. งานโสตทัศนศึกษาประจำโครงการ ๓.๑ งานร่วมวางแผนโครงการด้านโสตทัศนศึกษา - ประชุมออกแบบกิจกรรมโสตฯ ในโครงการ - วางแผนชนิดของสื่อที่จะใช้/รูปแบบกิจกรรม ๓.๒ งานสำรวจ/ออกแบบสื่อโสตทัศนศึกษาในโครงการ - ศึกษากลุ่มเป้าหมาย เนื้อหาที่ต้องการ - ออกแบบสื่อ/ชุดกิจกรรมโสตฯ ให้เหมาะกับโครงการ ๓.๓ งานผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา - ผลิตคลิปวิดีโอ, สื่อเสียง, สื่อมัลติมีเดีย, ชุดกิจกรรมโสตฯ - จัดทำใบงาน/คู่มือประกอบสื่อ ๓.๔ งานจัดกิจกรรมโสตทัศนศึกษาในโครงการ - นำสื่อไปใช้จริงในการอบรม/กิจกรรม - ควบคุมอุปกรณ์ระหว่างกิจกรรม ๓.๕ งานบันทึกภาพ/วิดีโอประกอบโครงการ - ถ่ายภาพ/วิดีโอ เก็บหลักฐานโครงการ - ตัดต่อไฟล์เพื่อรายงานหรือประชาสัมพันธ์ ๓.๖ งานติดตาม/ดูแลสื่อและอุปกรณ์ในโครงการ - ตรวจเช็คสื่อและอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ - แฉ่งซ่อม/ปรับปรุง/จัดเก็บให้พร้อมใช้ต่อ ๓.๗ งานให้คำแนะนำ/อบรมการใช้สื่อโสตฯ ให้ทีมโครงการ - แนะนำวิธีใช้สื่อและอุปกรณ์ให้ครู/เจ้าหน้าที่โครงการ - Coaching การใช้สื่อให้เหมาะกับผู้เรียน ๔. งานโสตทัศนศึกษาประจำหน่วยงาน ๔.๑ งานเตรียมและควบคุมเครื่องเสียง/ไมโครโฟน/ระบบเสียง ๔.๒ งานเตรียมและควบคุมเครื่องฉายภาพ/โปรเจคเตอร์/จอภาพ ๔.๓ งานบันทึกภาพ/เสียง (ถ่ายรูป วิดีโอ ถ่ายทำกิจกรรม/ประชุม)

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๔.๔ งานถ่ายทอดสด/ประชุมออนไลน์ (Zoom, Google Meet ฯลฯ) ๔.๕ งานติดตั้ง/ตรวจเช็ค/บำรุงรักษาอุปกรณ์โสตฯ ๔.๖ งานจัดห้องประชุม/ห้องอบรมในมุมมองโสตฯ (จัดแสง จอ เสียง ฯลฯ) ๔.๗ งานผลิตสื่อโสตทัศน์ (ตัดต่อวิดีโอ ทำ Presentation, ปรับเสียง ฯลฯ) ๔.๘ งานบริการให้คำปรึกษา/แนะนำการใช้อุปกรณ์แก่บุคลากร ๔.๙ งานบริหารจัดการ/ธุรการของงานโสตฯ (จองคิว ควบคุมงาน ทำรายงาน ฯลฯ) ๕. งานสื่อสารองค์กรประจำหน่วยงาน ๕.๑ งานประชาสัมพันธ์/ข่าวประชาสัมพันธ์ ๕.๒ งานสื่อออนไลน์ (Facebook, เว็บไซต์, Line QA, IG, Youtube ฯลฯ) ๕.๓ งานผลิตสื่อ (โปสเตอร์, อินโฟกราฟิก, วิดีโอ, แผ่นพับ ฯลฯ) ๕.๔ งานกิจกรรม/งานอีเวนต์/พิธีการของหน่วยงาน ๕.๕ งานสื่อสารภายในองค์กร (จดหมายข่าว, บอร์ดประชาสัมพันธ์, กลุ่มไลน์ภายใน ฯลฯ) ๕.๖ งานประสานงานสื่อภายนอก/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๕.๗ งานติดตาม ประเมินผลด้านภาพลักษณ์/สื่อสารองค์กร ๕.๘ งานบริหารจัดการ/สนับสนุน (จัดเก็บข้อมูล, รายงานผล, ประชุม ฯลฯ)