



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นบุคลากรเงินรายได้ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือก
เป็นบุคลากรเงินรายได้ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (ก.บ.) ในการประชุมครั้งที่
๗/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นบุคลากรเงินรายได้
จำนวน ๑ อัตรา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันสมัคร)

๓.๒ ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเสมือนไร้ความสามารถหรือ
เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

๓.๓ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือกฎหมายอื่น

๓.๔ ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๕ ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือกฎหมายอื่น

๓.๖ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ของรัฐ

๔. การสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๖ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ โดยสามารถสมัครได้ ดังนี้

๔.๑ สมัครด้วยตนเอง ขอและยื่นใบสมัครได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี
ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (ในวันและเวลาราชการเท่านั้น)

๔.๒ สมัครทางไปรษณีย์ โดยดาวน์โหลดใบสมัครทาง www.sru.ac.th > ข่าวประชาสัมพันธ์ > ข่าวรับสมัครงาน

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 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 ๔ สิงหาคม 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

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล (สัมภาษณ์) ณ กองการเจ้าหน้าที่และเว็บไซต์ www.sru.ac.th โดยจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๙. อัตราค่าจ้าง สวัสดิการและเงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

๙.๒ โครงการสวัสดิการประกันสังคม

๙.๓ ระยะเวลาทำสัญญาจ้าง ๑ ปี

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนห์ บุญกำเนิด)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นบุคลากรเงินรายได้ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none">๑. สำเร็จการศึกษาคณะวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา๒. มีทัศนคติที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีน้ำใจ มีความคิดสร้างสรรค์ และมีความสามารถในการทำงานเป็นทีม๓. หากมีประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรืองานพัสดุ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ <p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง<ol style="list-style-type: none">๑.๑ รวบรวมรายการพัสดุของแต่ละหน่วยงานต้องการใช้งาน๑.๒ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี๑.๓ ตรวจสอบและร่วมกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานให้ถูกต้องตามมาตรฐาน๑.๔ ตรวจสอบราคากลางและสืบค้นราคาจากท้องตลาดหรือผู้ประกอบการ๑.๕ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ด้วยวิธีต่าง ๆ๑.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อจ้าง๑.๗ ติดตามการตรวจรับพัสดุหรือผลงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง หรือข้อตกลงที่กำหนด๑.๘ ติดตามการส่งมอบงาน๑.๙ ดูแลและจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย และเบิกจ่ายอย่างมีระบบ๑.๑๐ จัดทำบัญชีคุมวัสดุคงเหลือ ทะเบียนครุภัณฑ์ และบันทึกข้อมูลทรัพย์สิน๑.๑๑ จัดการซ่อมแซมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน๑.๑๒ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นออกจากบัญชี๒. งานอาคารสถานที่<ol style="list-style-type: none">๒.๑ ตรวจสอบและประสานการบำรุงรักษาอาคาร และอุปกรณ์ภายในอาคารให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ และปลอดภัย๒.๒ กำกับดูแลการรักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร๒.๓ ประสานจัดเตรียมสถานที่ เวที โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม งานพิธีต่าง ๆ๓. งานธุรการ<ol style="list-style-type: none">๓.๑ ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ๓.๒ สำเนาเอกสาร/คู่มือ/รายงาน๓.๓ จัดทำบันทึกรายงานการประชุม๓.๔ ประสานจัดเตรียมอาหารว่าง/อาหารกลางวันในการประชุมต่าง ๆ๓.๕ ต้อนรับผู้มาเยือนหน่วยงาน๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย