



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นบุคลากรเงินรายได้ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหลักสูตร สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นบุคลากรเงินรายได้ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (ก.บ.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นบุคลากรเงินรายได้ จำนวน ๓ อัตรา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหลักสูตร

สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ มีอายุไม่เกิน ๓๐ 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

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกสามารถดำเนินการได้ดังนี้

๔.๑ สามารถสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙ - ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

(๑) สมัครด้วยตนเองได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๓ (ในวันและเวลาราชการเท่านั้น)

(๒) สมัครได้ทางไปรษณีย์ โดยดาวน์โหลดใบสมัครทาง www.sru.ac.th

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๕๐๐ บาท ดาวน์โหลดใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน และนำใบแจ้งการชำระเงินไปชำระที่ธนาคารกรุงไทย ซึ่งค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๓ เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งใบสมัครและเอกสารหลักฐานพร้อมสำเนาการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบไปยัง กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ๒๗๒ หมู่ ๙ ตำบลขุนทะเล อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๐๐ (สมัครงาน) โดยจะต้องส่งใบสมัครและหลักฐานถึงกองการเจ้าหน้าที่ภายในวันสุดท้ายของการปิดรับสมัคร สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐ ๗๗๙๑ ๓๓๒๑, ๐๘ ๑๘๙๒ ๒๖๒๖

๔.๔ วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดในการสอบคัดเลือก จะประกาศให้ทราบทั่วกันในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นประกอบพร้อมใบสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

๕.๒ สำเนาใบปริญญาบัตรและหรือใบรับรองวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

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

๕.๗ สำเนาการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส เป็นต้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกและกำหนดการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือกในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ www.sru.ac.th > ข่าวประชาสัมพันธ์ > ข่าวรับสมัครงาน

๗. การดำเนินการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีจะดำเนินการสอบคัดเลือก ดังนี้

๗.๑ ด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล ๑๐๐ คะแนน

รวมคะแนน ๒๐๐ คะแนน

๘. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล ทางเว็บไซต์ www.sru.ac.th > ข่าวประชาสัมพันธ์ > ข่าวรับสมัครงาน 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 ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัฒนา รัตนพรหม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นบุคลากรเงินรายได้ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหลักสูตร สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
อัตราที่ ๑ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหลักสูตร (กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. สำเร็จการศึกษาคณะวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย อนามัยสิ่งแวดล้อม หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. มีความรู้และทักษะ ด้านการเตรียมความพร้อมในท้องปฏิบัติการ และสนับสนุนการเรียนการสอน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยเฉพาะรายวิชาด้านสาธารณสุขชุมชน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และอนามัยสิ่งแวดล้อม ๓. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน เช่น Microsoft Word, Excel, PowerPoint รวมถึงระบบสารสนเทศ และปัญญาประดิษฐ์ (AI) หรือฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา และงานท้องปฏิบัติการ ๔. มีความสามารถในการประสานงานกับอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอก และแหล่งฝึกปฏิบัติงาน ด้านสาธารณสุข ๕. มีประสบการณ์การทำงานในภาครัฐ ภาคเอกชน และรัฐวิสาหกิจ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑. งานบริหารหลักสูตร พัฒนาหลักสูตร และประกันคุณภาพการศึกษา ๒. งานจัดการเรียนการสอน วัสดุ และคลังข้อสอบ ๓. งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประชาสัมพันธ์ และสถิตินักศึกษา ๔. งานโครงการ กิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ และโครงการเฉพาะกิจ ๕. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา และศึกษาดูงาน ๖. งานบริหารอาจารย์พิเศษ อาจารย์ที่ปรึกษา และงานวิชาชีพเฉพาะ ๗. งานธุรการ สารบรรณ งบประมาณ การเงิน พัสดุ ๘. งานเลขานุการ และการประชุมหลักสูตร ๙. งานกิจการนักศึกษา ภาวะการมีงานทำ และฐานข้อมูลศิษย์เก่า ๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
อัตราที่ ๒ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหลักสูตร (กลุ่มเกษตร อาหารและ สิ่งแวดล้อม)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. สำเร็จการศึกษาคณะวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ เกษตรศาสตร์ เทคโนโลยี การเกษตร วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การอาหาร ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. มีความรู้ในงานธุรการและสารบรรณ มีทักษะในการรวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเบื้องต้น

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๓. มีความสามารถในการติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานภายนอก ๔. หากมีประสบการณ์ด้านงานวิชาการ งานธุรการ งานประกันคุณภาพ หรือการบริหารหลักสูตรในสถาบันอุดมศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ๕. สามารถใช้งาน Microsoft Word, Excel และ PowerPoint ได้เป็นอย่างดี และสามารถใช้งาน Google Workspace หรือระบบสำนักงานออนไลน์ที่เกี่ยวข้องได้ ๖. สามารถจัดทำฐานข้อมูล ตารางสรุปผล และวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ๗. สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ หรือสื่อสารสนเทศเบื้องต้น ๘. สามารถเรียนรู้และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและเครื่องมือ ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ๙. มีทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การวางแผน จัดลำดับ ความสำคัญ และบริหารจัดการงานหลายด้านได้ ๑๐. มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานที่ดี และสามารถปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑๑. มีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อรองรับ การเปลี่ยนแปลงของระบบงานและเทคโนโลยี คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ๑. มีความรับผิดชอบ มีวินัย มีความละเอียดรอบคอบ และตรงต่อเวลา ๒. มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีจิตบริการ (Service Mind) ๓. มีความซื่อสัตย์สุจริต และสามารถรักษาความลับของทางราชการ และข้อมูลส่วนบุคคลได้ ๔. มีความกระตือรือร้น มีความคิดริเริ่ม และพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ ๕. สามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับบุคลากรและนักศึกษาที่มีความ หลากหลายทางสาขาวิชาได้ ๖. มีความพร้อมในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือออกปฏิบัติงาน นอกสถานที่เป็นครั้งคราวตามภารกิจของหลักสูตร คุณสมบัติหรือประสบการณ์ที่ได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ๑. มีประสบการณ์ด้านงานธุรการหรืองานวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา ๒. มีประสบการณ์ด้านการบริหารหลักสูตรหรือการประกันคุณภาพ การศึกษา เช่น AUN-QA ๓. มีประสบการณ์ด้านการจัดทำโครงการ งบประมาณ การเบิกจ่าย หรือการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. มีประสบการณ์ในการจัดทำฐานข้อมูลและใช้ Microsoft Excel ในระดับดี ๕. มีความรู้หรือสภการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร อาหาร ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม พลังงาน หรือวิทยาศาสตร์ประยุกต์

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑. งานบริหารหลักสูตร พัฒนาหลักสูตร และประกันคุณภาพการศึกษา ๒. งานจัดการเรียนการสอน วัดผล และคลังข้อสอบ ๓. งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประชาสัมพันธ์ และสถิตินักศึกษา ๔. งานโครงการ กิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ และโครงการเฉพาะกิจ ๕. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา และศึกษาดูงาน ๖. งานบริหารอาจารย์พิเศษ อาจารย์ที่ปรึกษา และงานวิชาชีพเฉพาะ ๗. งานธุรการ สารบรรณ งบประมาณ การเงิน พัสดุ ๘. งานเลขานุการ และการประชุมหลักสูตร ๙. งานกิจการนักศึกษา ภาวะการมีงานทำ และฐานข้อมูลศิษย์เก่า ๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
อัตราที่ ๓ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหลักสูตร (กลุ่มวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และอุตสาหกรรม)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. สำเร็จการศึกษาคณะวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. มีความรู้ความสามารถด้านการจัดการเรียนการสอน และการสนับสนุนการเรียนการสอน โดยเฉพาะรายวิชาด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม และการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ ๓. มีความรู้และทักษะด้านการเตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติการ เช่น - การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับการเรียนการสอน - การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ และทรัพยากรดิจิทัล สำหรับการเรียนการสอน - การตรวจสอบความพร้อมและการบำรุงรักษาเบื้องต้นของเครื่องมือห้องปฏิบัติการ - การจัดเก็บและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ - การตรวจสอบความพร้อมเบื้องต้นของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ซอฟต์แวร์ และระบบเครือข่ายที่ใช้ในการเรียนการสอน ๔. มีความรู้เกี่ยวกับหลักความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ การใช้เครื่องมือป้องกันอันตรายส่วนบุคคล รวมถึงความปลอดภัยในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลเบื้องต้น ๕. สามารถสนับสนุนการจัดกิจกรรมภาคปฏิบัติและการฝึกทักษะโครงงาน กิจกรรมพัฒนาทักษะวิชาชีพ และฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา ๖. มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม รวมทั้งสามารถตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นได้ ๗. สามารถดูแล ให้คำแนะนำ และควบคุมการใช้ห้องปฏิบัติการของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบและมาตรฐานความปลอดภัย

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๘. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน เช่น Microsoft Word, Excel, PowerPoint รวมถึงระบบสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล และเครื่องมือดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา และงานห้องปฏิบัติการ ๙. มีความสามารถในการประสานงานกับอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอก และแหล่งฝึกปฏิบัติงาน ๑๐. หากมีประสบการณ์ทำงานในห้องปฏิบัติการ งานสนับสนุนการเรียน การสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑. งานบริหารหลักสูตร พัฒนาหลักสูตร และประกันคุณภาพการศึกษา ๒. งานจัดการเรียนการสอน วัดผล และคลังข้อสอบ ๓. งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประชาสัมพันธ์ และสถิตินักศึกษา ๔. งานโครงการ กิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ และโครงการเฉพาะกิจ ๕. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา และศึกษาดูงาน ๖. งานบริหารอาจารย์พิเศษ อาจารย์ที่ปรึกษา และงานวิชาชีพเฉพาะ ๗. งานธุรการ สารบรรณ งบประมาณ การเงิน พัสดุ ๘. งานเลขานุการ และการประชุมหลักสูตร ๙. งานกิจการนักศึกษา ภาวะการมีงานทำ และฐานข้อมูลศิษย์เก่า ๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย