



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นบุคลากรเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นบุคลากรเงินรายได้ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (ก.บ.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ 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 ๙ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗ 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 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 ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ 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 สวัสดิการและเงินไขการจ้าง

๙.๑ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๙.๒ โครงการสวัสดิการประกันสังคม

๙.๓ ระยะเวลาทำสัญญาจ้าง ๑ ปี

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัฒนา รัตนพรหม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นบุคลากรเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิตะดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ๒. มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน ๓. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปผล ๔. มีใจรักการบริการ ๕. มีความรอบคอบ หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑. งานธุรการ ๑.๑ ระบบงานสารบรรณ D-Saraban ๑.๒ จัดทำบันทึกข้อความภายใน-ภายนอก ๑.๓ บันทึกข้อมูล/สถิติการไปราชการของบุคลากร ๑.๔ บันทึกข้อมูลสถิติการลาของบุคลากร/รวบรวมการมาปฏิบัติงานของบุคลากรส่งมหาวิทยาลัย ๑.๕ แจกจ่าย/รวบรวม แบบประเมินแม่บ้านรายเดือน ๑.๖ รายงานเงินรายได้พิเศษการเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑.๗ จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงาน ๑.๘ สำเนาเอกสาร/จัดทำเล่มรายงาน/รับ-ส่ง โทรสาร ๑.๙ จองห้องประชุม/จองยานพาหนะ ผ่านระบบ MIS ๑.๑๐ จัดส่งใบลงเวลานักศึกษาหารายได้พิเศษ ๑.๑๑ ประสาน/รวบรวมแบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ๑.๑๒ เตรียมห้องประชุม/ประสานจัดอาหารว่าง อาหารกลางวัน/จัดบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ ๑.๑๓ ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ๑.๑๔ ร่วมจัดทำโครงการ/กิจกรรม/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ๑.๑๕ จัดพิมพ์งานต่าง ๆ ๑.๑๖ จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายใน-ภายนอก และรับ-ส่งเอกสารจากตึกสำนักงานอธิการบดี ๒. งานบุคลากร ๒.๑ สรุปลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละเดือน และรายงานมหาวิทยาลัยรายเดือน ๒.๒ ลงข้อมูลการลาในระบบ MIS ๓. งานพัสดุ ๓.๑ ตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ๓.๒ อำนวยความสะดวกในการยืม-คืนอุปกรณ์ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา ๔.๑ ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ ๔.๒ กรอกรวบรวมงานประกันคุณภาพการศึกษาในระบบประกันฯ ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ใบสมัครคัดเลือกบุคลากรเงินรายได้ สายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รูปถ่าย 1 นิ้ว
ชุดสุภาพ

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ :

Name

ตำแหน่งที่ต้องการ..... สังกัดคณะ.....

Position Applied for Attached to the Faculty

เงินเดือน บาท / เดือน

Salary Bath / month

2. Personal information (ประวัติส่วนตัว)

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง

Present address Moo Road District

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

Amphur Province Post code

โทรศัพท์ มือถือ

Tel. Mobile

อีเมล

E-mail

ที่พักอาศัย ☐ อาศัยกับครอบครัว ☐ บ้านตัวเอง ☐ บ้านเช่า ☐ หอพัก
Living with parent Own home Hired house Hiredflat / Hostel

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
Sex Male Female

วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี เชื้อชาติ
Date of birth Age Yrs. Race

สัญชาติ ศาสนา
Nationality Religion

บัตรประชาชนเลขที่..... บัตรหมดอายุ
Identity card no. Expiration date

ส่วนสูง ซม. น้ำหนัก กก.
Height cm. Weight kgs.

ภาวะทางทหาร ☐ ได้รับการยกเว้น ☐ ปลดเป็นทหารกองหนุน ☐ ยังไม่ได้รับการเกณฑ์
 Military status Exempted Served Not yet served
 สถานภาพ ☐ โสด ☐ แต่งงาน ☐ หม้าย ☐ แยกกัน
 Marital status Single Married Widowed Separated

3. Family Information (ประวัติครอบครัว)

บิดา ชื่อ-สกุล อายุ ปี อาชีพ
 Father's name-surname Age Yrs. Occupation

มารดา ชื่อ-สกุล..... อายุ ปี อาชีพ
 Mother's name-surname Age Yrs. Occupation

ชื่อภรรยา/สามี สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง
 Name of wife / Husband Working Place Position

มีบุตร คน
 Number of children

4. Education (การศึกษา)

ระดับการศึกษา Educational Level	วุฒิ (Abbreviation)	วุฒิย่อ	สถาบันการศึกษา Institution	สาขาวิชา Major	ตั้งแต่ From	ถึง To
มัธยมศึกษาตอนปลาย High school						
ปวช. Vocational						
ปวท. / ปวส. Diploma						
ปริญญาตรี Bachelor degree						
ปริญญาโท Master's degree						
ปริญญาเอก (Ph.D)						
วุฒิการศึกษา อื่นๆ Others Certificate						

7. Special Ability (ความสามารถพิเศษ)

พิมพ์ดีด	: ☐ ไม่ได้	☐ ได้	ไทย	 คำ/นาที่	อังกฤษ.....	คำ/นาที่
Typing	No	Yes	Thai	Words/Minute	English	Words/Minute
คอมพิวเตอร์	: ☐ ไม่ได้	☐ ได้	ระบุ			
Computer	No	Yes (Please Mention)				
ขับรถยนต์	: ☐ ไม่ได้	☐ ได้	ใบขับขี่เลขที่			
Driving	No	Yes	Driving License No.			
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน						
Office Machine						
งานอดิเรก	: ระบุ					
Hobbies	Please Mention					
กีฬาที่ชอบ	: ระบุ					
Favourite Sport Please Mention						
ความรู้พิเศษ	: ระบุ					
Special knowledge Please Mention						
อื่นๆ	: ระบุ					
Others Please Mention						

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ☐ ไม่ได้ ☐ ได้ ☐ อื่นๆ ระบุ

I can work up Country No Yes Others (Please Mention)

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร

Person to be notified in case of emergency Related to the applicant as

ที่อยู่ โทร.

Address Tel.

กรุณาแนะนำตัวท่านเอง เพื่อให้องค์กรรู้จักตัวท่านดีขึ้น
Please provide any further information about yourself which will allow our company to know you better

[illegible]

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากองค์กรจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง องค์กรมีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

I certify all statement given in this application form is true if any is found to be untrue after engagement. The Company has right to terminate my employment without any compensation or severance pay what soever.

.....
ลายมือชื่อผู้สมัคร
(Applicants signature)

สำหรับเจ้าหน้าที่

ตรวจหลักฐานประกอบการรับสมัคร

- ☐ สำเนาใบปริญญาบัตร
- ☐ สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ
- ☐ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา
- ☐ สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ หลักฐานการผ่านงาน
- ☐ หลักฐานการเกณฑ์ทหาร
- ☐ หลักฐานอื่น ๆ

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่รับสมัคร
(.....)