



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทบริหารทั่วไป อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะ และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร พนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- มีคุณสมบัติครบถ้วนตามความ ข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๗
- สัญชาติไทย และทหารเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

๓. ตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักทรัพย์สินและรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ.รับรอง
- มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ในระดับดี เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- มีบุคลิกภาพดี และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- มีความสามารถในการศึกษา จัดการข้อมูล และวิเคราะห์ปัญหา

- หากเคยผ่านงานด้านการบริหารงานทั่วไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๒ ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ด้านภาษาอังกฤษ หรือที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ในการพูด ฟัง อ่าน และเขียนได้เป็นอย่างดี
- มีใจรักงานด้านบริการ
- สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา และวันหยุดราชการได้
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office และสร้าง Website ได้
- หากสามารถในการสื่อสารภาษาญี่ปุ่นหรือภาษาจีน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. รายละเอียดการจัดจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มสัญญา - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

อัตราค่าจ้าง คุณสมบัติปริญญาตรี ๑๘,๐๐๐ บาท

๕. การรับสมัคร

๕.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครได้ทาง E-mail : personnel@ssru.ac.th ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (๐๙.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.)

๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมาประกอบการยื่นใบสมัคร

- ใบสมัครที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบปริญญาบัตรและใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่สถานศึกษาออกให้ ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างช้าภายในวันสุดท้ายของวันรับสมัคร จึงจะถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศ
- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้วจำนวน ๑ รูป

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

- ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน ๑ ฉบับ

- หลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร สำหรับเพศชาย จำนวน ๑ ฉบับ

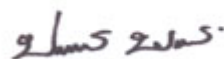
ทั้งนี้ ให้สำเนาหลักฐานทุกฉบับ โดยผู้สมัครเขียนรับรองว่าสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

ดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรร ครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศ
รับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทากำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖



(ผศ.ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

รักษาราชการแทนอธิการบดี