



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
เรื่อง รับสมัครบุคคลเป็นลูกจ้างโครงการ ศูนย์อำนวยการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นภาคใต้
ด้านการท่องเที่ยวเชิงศิลปะและวัฒนธรรม

ด้วยศูนย์อำนวยการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นภาคใต้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบ คัดเลือกเป็นลูกจ้างโครงการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด ศูนย์อำนวยการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นภาคใต้ จำนวน ๒ อัตรา เพื่อดำเนินงานโครงการของศูนย์อำนวยการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จากสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ดังนี้

๑. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๑.๑ ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ อัตราเงินเดือน

๑.๒.๑ ปริญาตรี

เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๕) ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือ

เป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นนักโทษสำหรับความผิด

ที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือ

หน่วยงานรัฐ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน

ในหน่วยงานของรัฐ

(๑๓) ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรตหรือนักบวช

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถสมัครได้ด้วยตนเองได้ที่ศูนย์อำนวยการ
เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นภาคใต้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช อาคาร ๓๔ ชั้น ๒ ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่
๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ (เว้นวันหยุดราชการ)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘

๓.๒ หลักฐานประกอบการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องแนบหลักฐานดังต่อไปนี้ คือ

- | | |
|--|--------------|
| (๑) สำเนาหลักฐานการศึกษาและ Transcript | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา ถ้ามาแล้วไม่เกิน ๑ ปี | |
| ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๑ รูป |
| (๕) หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ทะเบียนสมรส ฯลฯ | |

หมายเหตุ : ทั้งนี้ เอกสารทุกฉบับจะต้องทำการรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงรายชื่อให้

เรียบร้อย

๔. วิธีการคัดเลือก

ศูนย์อำนวยการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นภาคใต้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช จะดำเนินการ
สอบคัดเลือกโดยการสอบปฏิบัติและการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก
ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน โดย พิจารณาในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ
ประสบการณ์ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ทัศนคติการปรับตัวกับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม
ความคิดสร้างสรรค์เขาวนปัญญา และบุคลิกภาพ ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครศรีธรรมราช

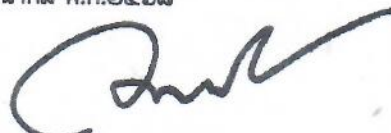
๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๖. ประกาศรายชื่อและรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

ศูนย์อำนวยการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นภาคใต้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช จะประกาศ
ผลการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ ทาง เว็บไซต์ศูนย์อำนวยการฯ <https://gccenter.nstru.ac.th/>
และรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ศูนย์อำนวยการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นภาคใต้
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘



68920773ACA4418094C02A64733BD1C8

10 มีนาคม 2568 14:24:29 น.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิต สุขทร)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

**บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ศูนย์อำนวยการพัฒนาท้องถิ่นภาคใต้
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
เรื่อง รับสมัครบุคคลเป็นลูกจ้างโครงการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

๑. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๑.๑ ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ อัตราเงินเดือน

๑.๒.๑ ปริญาตรี

เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประจำวัน

๑.๓.๑ ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก จัดทำคำสั่งสำหรับปฏิบัติงานและคำสั่งไปราชการ จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม จัดทำเอกสารเตรียมการสำหรับการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ

๑.๓.๒ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร และการจัดส่งเอกสาร

๑.๓.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การจัดทำชุดเบิก จัดทำรายงานทางการเงิน การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน และการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบชุดเบิก

๑.๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผน จัดทำโครงการ ออกแบบรูปแบบกิจกรรม กำหนดการใบลงทะเบียน จัดทำรายงาน สรุปประเมินผลโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ประกอบการประชุม

๑.๓.๕ ปฏิบัติงานพัสดุทั่วไปเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ และการดำเนินงานของศูนย์อำนวยการ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นภาคใต้ รวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ ในการจัดทำเอกสารข่าวสาร เพื่อนำออกเผยแพร่ ตลอดจน การให้บริการในการต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการของศูนย์อำนวยการ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นภาคใต้

๑.๓.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูล การจัดเวทีเสวนา การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการนิทรรศการ ตลอดจนการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล

๑.๓.๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา ทั้งนี้หากสำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ, สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์, สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือที่เกี่ยวข้องกับทางด้านคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาบัญชี การเงินและพัสดุ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๒.๒ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Photoshop, Canva มีความรู้เกี่ยวกับการเงิน บัญชี และงานพัสดุ เป็นต้น

๒.๓ มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๒.๔ วางแผนจัดกิจกรรม / ประชุม / อบรม ให้บรรลุตามเป้าหมายของกิจกรรม

๒.๕ มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ติดตาม และสรุปผลรายงานโครงการ

๒.๖ มีความรับผิดชอบสูง และตรงต่อเวลา

๒.๗ มีความสามารถในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี มีไหวพริบปฏิพาน

๒.๘ มีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงานบริหารทั่วไป รวมถึง การเขียน หนังสือราชการ การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

๒.๙ มีสมรรถนะในการทำงาน ได้แก่ ๑.บริการที่ดี ความตั้งใจและพยายามของบุคลากรในการให้บริการต่อผู้มาติดต่อ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม การดำรงตน และประพฤติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ๓. การสร้างสัมพันธ์ ภาพ สร้างหรือรักษาสัมพันธ์ภาพอันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับการงาน และ ๔. ความเข้าใจผู้อื่น ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่มาติดต่อด้วย

๒.๑๐ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย