



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ด้วยมหาวิทยาลัยศิลปากร ประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดงานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (ตลิ่งชัน) ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ แบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ฉบับลงวันที่ 11 กันยายน 2552 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อ ตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	จำนวนอัตรา ที่รับ	อัตรา ค่าตอบแทน	สังกัด
บริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 อัตรา	18,000 บาท	งานสารบรรณ กองกลาง

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเวียนเอกสารคำสั่งงานพิธีการต่างๆ ของ มหาวิทยาลัยศิลปากร ให้คณะวิชาและหน่วยงานต่างๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยผ่านทางเอกสาร และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเวียน สแกนเอกสารสั่งการของผู้บังคับบัญชาให้คณะวิชา หน่วยงานต่างๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านทางเอกสารและทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

(3) จัดทำทะเบียนคุมเรื่องหนังสือส่งออกภายนอก ทะเบียนคุมเรื่องที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วและตั้งแฟ้มเพื่อเก็บเอกสารที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุและครุภัณฑ์ จัดทำเอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้าง ซ่อมแซม ครุภัณฑ์สำนักงาน จัดทำทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ ภายในงานสารบรรณ

(5) เรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การลงรับเอกสาร ร่างโต้ตอบและพิมพ์หนังสือราชการ ไปยังหน่วยต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยศิลปากร

(6) ปฏิบัติหน้าที่และภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- 2.1.1 มีสัญชาติไทย
- 2.1.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- 2.1.3 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.1.4 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- 2.1.5 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 2.1.6 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- 2.1.7 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายืนด้วย

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) ใ้ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา
- 2) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถ download ใบสมัครได้ที่ www.pd.su.ac.th หรือขอและยื่นใบสมัครได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 7 สำนักงานอธิการบดี (ตลิ่งชัน) มหาวิทยาลัยศิลปากร ถนนบรมราชชนนี กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0-2849-7500 ต่อ 31704 หรือ ที่งานการเจ้าหน้าที่ ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม โทรศัพท์ 0-3425-3910 ต่อ 22140 ตั้งแต่วันที่ 10 มีนาคม 2557 ถึงวันที่ 10 เมษายน 2557 ในวันและเวลาราชการ

3.2 เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

- 1) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 3 รูป
- 2) หลักฐานแสดงว่าสำเร็จการศึกษา ได้แก่ ใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และใบรายงานผลการศึกษา(Transcript) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- 4) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ ใบเปลี่ยนนามสกุล (ถ้ามี) สำหรับใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามให้นำมาใหม่เมื่อได้รับการเรียกตัวเข้าปฏิบัติงานแล้ว

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับด้วย

