



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จำนวน ๔ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง ๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา

๒. บุคลากร จำนวน ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง ๓ ปี ๕ เดือนและสามารถต่อสัญญาจ้างได้ครั้งละ ๕ ปี

ตามภาระงาน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๘๖๐ บาท

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา^(รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๓.๑ สัญชาติไทย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๙ ปี (นับถึงวันรับสมัคร)

๓.๓ ไม่เป็นคนวิกฤตหรืออจิตฟันเฟืองไม่สมประกอบ เป็นคนสมেื่อนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดใน ก.พ.อ.

๓.๔ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

๓.๕ ไม่เป็นผู้บุกร่วงในศีลธรรมอันดี

๓.๖ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๗ ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดหลหุโทษ

๓.๘ ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๙ ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพาะ rage ทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๔. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ณ กองการเจ้าหน้าที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี หรือสมัครทางไปรษณีย์ โดยดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ www.sru.ac.th กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและส่งใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐาน ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร สอดคล้องรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์ ๐๓๗๓๕ ๒๖๙๑, ๐๘๑ ๑๘๙๒ ๒๖๒๖

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแหวนต่างๆ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๕.๒ หลักฐานการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตรและผลการเรียนตามรายวิชา (Transcript of Records) หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถาบันการศึกษาออกให้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖

๕.๓ บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๔ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ในเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๔ หรือ สด.๕ เป็นต้น) หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ เอกสารตามข้อ ๕.๒ ถึงข้อ ๕.๕ ต้องนำฉบับจริงมาแสดงพร้อมสำเนาและให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๖ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี และทาง www.sru.sc.th ในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

๗.๑ ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถเฉพาะตำแหน่งโดยการสอบข้อเขียนและหรือปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๗.๒ ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งหมายความกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ประวัติ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ความรู้ ท่วงที วาจา เชาว์ปัญญาและเจตคติ โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรร จะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะทั้ง ๒ ด้าน โดยได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน
ภายในวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี และทาง
www.sru.ac.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยิกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับ
แต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีกำหนด

๑๑. การได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

จะได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประโยชน์ คุปต์กาญจนากุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รายละเอียดแบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระบบราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ที่ว่าไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ขอบข่ายงานที่จะต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยกพอสมควรเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยปกติ ได้อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยกพอควร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม รายงานอื่นๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งบุคลากร จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานบุคคลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระบบราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ที่ว่าไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ของประเทศไทย
๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ขอบข่ายงานที่จะต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยกพอสมควรเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนึ่ง หรือ หลายอย่าง เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ การดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องอนุมัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
