



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่เริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท
สังกัด	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๓.๑ สัญชาติไทย
- ๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันรับสมัคร)
- ๓.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๓.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษ
มาแล้วเกิน ๕ ปี
- ๓.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจหรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือ
ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้าง
ของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรค
ที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรร เป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ เรื่อง ห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์

๔. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกสามารถดำเนินการได้ดังนี้

๔.๑ สามารถสมัครได้ตั้งแต่วันที่ **๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙** โดยปฏิบัติ ตามขั้นตอนดังนี้

(๑) สมัครด้วยตนเองได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๓ (ในวันและเวลาราชการเท่านั้น)

(๒) สมัครได้ทางไปรษณีย์ โดยดาวน์โหลดใบสมัครทาง www.sru.ac.th

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท ดาวน์โหลดใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน และนำใบแจ้งการชำระเงินไปชำระที่ธนาคารกรุงไทย ซึ่งค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๓ เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งใบสมัครและเอกสารหลักฐาน พร้อมสำเนาการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบไปยังกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ๒๗๒ หมู่ ๙ ตำบลขุนทะเล อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๐๐ (สมัครงาน) **โดยจะต้องส่งใบสมัคร และหลักฐานถึงกองการเจ้าหน้าที่ภายในวันสุดท้ายของการปิดรับสมัคร** สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐ ๗๗๙๑ ๓๓๒๑, ๐๘ ๑๘๙๒ ๒๖๒๖

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

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

๕.๒ หลักฐานการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งที่สมัคร ได้แก่ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถาบันการศึกษาออกให้โดยอาศัยอำนาจ ของกฎหมาย จำนวน ๑ ฉบับ และใบรายงานผลการศึกษาตามรายวิชา (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ **๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙**

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๔ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีมีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด. ๔๓ เป็นต้น) หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕.๗ กรณีผู้เคยต้องรับโทษจำคุกและเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกิน ๕ ปี ให้ยื่นหนังสือรับรอง ความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณา

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะด้านความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ผ่านทาง www.sru.ac.th หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ > ข่าวรับสมัครงาน

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ๒ ด้าน ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. สมรรถนะด้านความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ความสามารถตามลักษณะงานขอข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัคร - ทักษะวิศวกรรมสังคมของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	๑๐๐	สอบข้อเขียนและหรือสอบปฏิบัติ
๒. สมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล - ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หมายเหตุ ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลจะต้องมีคะแนนประเมินสมรรถนะด้านความสามารถเฉพาะตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จะดำเนินการประเมินสมรรถนะด้านความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล

๘.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมทั้ง ๒ ด้าน จะต้องได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนรวมผ่านทาง www.sru.ac.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

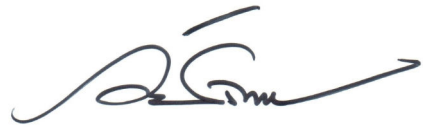
๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีกำหนด

๑๑. การได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

จะได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิวัฒนา รัตนพรหม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา

๒. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๒.๑ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, SPSS

๒.๒ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี

๓. ขอบข่ายงานที่จะต้องปฏิบัติ

๓.๑ งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) รวบรวมรายการพัสดุที่แต่ละหน่วยงานต้องการใช้งาน

(๒) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(๓) ตรวจสอบและร่วมกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานให้ถูกต้องตาม

มาตรฐาน

(๔) ตรวจสอบราคากลางและสืบราคาจากท้องตลาดหรือผู้ประกอบการ

(๕) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ด้วยวิธีต่าง ๆ

(๖) จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อจ้าง

(๗) ดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือผลงานให้เป็นไปตามเงื่อนไข สัญญาจ้าง หรือข้อตกลงที่กำหนด

(๘) ติดตามการส่งมอบงาน

(๙) ดูแลจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย และเบิกจ่ายอย่างมีระบบ

(๑๐) จัดทำบัญชีคุมวัสดุคงเหลือ ทะเบียนครุภัณฑ์ และบันทึกข้อมูลทรัพย์สิน

(๑๑) จัดการซ่อมแซมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๑๒) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นออกจากบัญชี

๓.๒ งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

(๑) บริหารจัดการและจัดสรรพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ

ห้องสำนักงาน

(๒) ประสานการขอใช้สถานที่ และห้องประชุมของหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบและประสานการบำรุงรักษาอาคาร และอุปกรณ์ภายในอาคาร รวมถึงระบบ

ปรับอากาศ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ และปลอดภัย

(๔) กำกับดูแลการรักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร

(๕) กำกับดูแลการจัดตกแต่งสวน ตัดแต่งกิ่งไม้ และดูแลภูมิทัศน์

(๖) จัดเตรียมสถานที่ เวที โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม งานพิธีการต่าง ๆ

๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ใบแจ้งการชำระเงิน.....ค่าธรรมเนียมการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน.....

ส่วนของผู้ชำระเงิน

ให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

Company Code : 82236

วันที่.....

เลขที่บัญชี 982-8-65805-4

ชื่อ-นามสกุล.....

Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินโอน (TR)		
<input type="checkbox"/> แคมเช็ค (Cashier's cheque)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Baht)	สามร้อยบาทถ้วน	300
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา).....		



ใบแจ้งการชำระเงิน.....ค่าธรรมเนียมการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน.....

ส่วนของธนาคาร

ให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

Company Code : 82236

วันที่.....

เลขที่บัญชี 982-8-65805-4

ชื่อ-นามสกุล.....

Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินโอน (TR)		
<input type="checkbox"/> แคมเช็ค (Cashier's cheque)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Baht)	สามร้อยบาทถ้วน	300
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา).....		

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

ตีตรูปถ่าย
1 นิ้ว

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail Address.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....		

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม/การฝึกอบรม

--	--

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

--

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

--

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

--

5. บุคคลอ้างอิง(ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่นผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

6. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....