



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา

(รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๓.๑ สัญชาติไทย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันรับสมัคร)

๓.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๓.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกิน ๕ ปี

๓.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๘ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๙ คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็น หรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

#### ๔. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกขอรับใบสมัครได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี หรือดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ [www.sru.ac.th](http://www.sru.ac.th) และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ กองการเจ้าหน้าที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทรศัพท์ ๐ ๗๗๓๕ ๕๖๙๑ , ๐๘ ๑๘๙๒ ๒๖๒๖

#### ๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ 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 ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

๕.๓ บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๔ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีที่มีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

ทั้งนี้ เอกสารตามข้อ ๕.๒ ถึงข้อ ๕.๕ ต้องนำฉบับจริงมาแสดงพร้อมสำเนาและให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะด้านความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ ในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี และทาง [www.sru.sc.th](http://www.sru.sc.th)

๖.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลและกำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี และทาง [www.sru.sc.th](http://www.sru.sc.th)

### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ๒ ด้าน ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

๗.๑ ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ โดยการสอบข้อเขียนคะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน ดังนี้

- |  |           |
|--|-----------|
| ๑.) ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ  | ๕๐ คะแนน  |
| ๒.) ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์                                       | ๕๐ คะแนน  |
| ๒.) ความรู้ทั่วไปและความรู้เกี่ยวกับงาน<br>ในตำแหน่งที่จะปฏิบัติ | ๑๐๐ คะแนน |

รวม ๒๐๐ คะแนน

โดยผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจะต้องมีคะแนนประเมินสมรรถนะด้านความสามารถเฉพาะตำแหน่งรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ประวัติ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ความรู้ ท่วงที วาจา เชาว์ปัญญาและเจตคติ ในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรร จะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ทั้ง ๒ ด้าน และได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

### ๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี และทาง [www.sru.ac.th](http://www.sru.ac.th) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

### ๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีกำหนด

### ๑๒. การได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

จะได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูศักดิ์ เอกเพชร)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  
ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ตำแหน่งและส่วนราชการที่กำหนด			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท)
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา			
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	๑	<p>๑. งานโครงการนิติศาสตร์ ภาคบัณฑิต</p> <p>๑.๑ การจัดพิมพ์ และทำสำเนาเอกสาร ข้อมูล</p> <p>๑.๒ รวบรวมประวัตินักศึกษา และจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศนิติศาสตร์ ภาคบัณฑิต</p> <p>๑.๓ รวบรวมประวัติอาจารย์พิเศษ วิชาสอน ฯลฯ และจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศนิติศาสตร์ ภาคบัณฑิต</p> <p>๑.๔ ควบคุมและเบิกจ่ายหนังสือตำราเรียนแก่นักศึกษา</p> <p>๑.๕ ประสานงานอาจารย์ประจำ และอาจารย์พิเศษ</p> <p>๑.๖ การรับ – ส่งผลการเรียน การเก็บผลการเรียนอย่างเป็นระบบ</p> <p>๑.๗ เบิกค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอนโครงการนิติศาสตร์ ภาคบัณฑิต</p> <p>๑.๘ เบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินงานโครงการนิติศาสตร์ ภาคบัณฑิต</p> <p>๑.๙ ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์พิเศษส่วนภูมิภาค และอาจารย์พิเศษจากส่วนกลาง เช่น ทำใบจองรถ - ยืมเงิน ใบเซ็นชื่อปฏิบัติการสอน ใบรายชื่อมีนักศึกษา</p>	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๘,๐๐๐

9

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  
ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ตำแหน่งและส่วนราชการที่กำหนด			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท)
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา สังกัด			
				<p>๑.๑๐ ประสานกับสำนักส่งเสริม เช่น ตารางเรียน - ตารางสอน ฯลฯ</p> <p>๑.๑๑ จัดปฏิทินการศึกษาและคำสั่งแต่งตั้งผู้สอน</p> <p>๑.๑๒ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการนิเทศศาสตร์ ภาคบัณฑิต</p> <p>๑.๑๓ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานโครงการนิเทศศาสตร์ ภาคบัณฑิต</p> <p>๑.๑๔ จัดทำข้อสอบนักศึกษา นิเทศศาสตร์ ภาคบัณฑิต</p> <p>๑.๑๕ การรับนักศึกษาโครงการนิเทศศาสตร์ ภาคบัณฑิต</p> <p>๒. งานประกันคุณภาพ</p> <p>๒.๑ จัดบันทึกและพิมพ์เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานของแต่ละองค์ประกอบ</p> <p>๒.๒ จัดเตรียมรวบรวมเอกสารเพื่อการประเมิน</p> <p>๒.๓ เก็บหลักฐานอ้างอิงตัวบ่งชี้ให้เป็นระบบ</p> <p>๒.๔ จัดทำหนังสือเชิญเข้าประเมิน</p> <p>๒.๕ เรียบเรียงและจัดทำรายงานการประเมินเป็นรูปเล่ม</p> <p>๒.๖ สแกนเอกสารประกอบอ้างอิงตัวบ่งชี้</p> <p>๒.๗ จัดทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ</p>		

๑

**รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี**  
**ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑**

ลำดับ ที่	ตำแหน่งและส่วนราชการที่กำหนด			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท)
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา สังกัด			
				๒.๘ จัดทำสื่อสารสารสนเทศสำหรับการ ประเมิน ๒.๙ รวบรวมและตีข้อมูลการประเมินผล CHE QA Online ๓. งานบริการวิชาการ ๓.๑ สนับสนุนอุปกรณ์ วัสดุ สื่อสารสนเทศ ๓.๒ จัดทำเอกสาร บันทึกข้อความต่าง ๆ ใน โครงการ ๔. งานอื่น ๆ ตามที่มอบหมาย		

9

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  
ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ตำแหน่งและส่วนราชการที่กำหนด			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท)
	ชื่อตำแหน่ง	อัตรา	สังกัด			
๒	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	๑	คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	<p>๑. ด้านการปฏิบัติกร</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไป ในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p> <p>๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหาร งบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบ หนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำ รายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การ ดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก สะดวก และเกิดความร่วมมือ</p>	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ ต่ำกว่านี้	๑๘,๐๐๐

๑

**รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี**  
**ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑**

ลำดับ ที่	ตำแหน่งและส่วนราชการที่กำหนด			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท)
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สังกัด			
				<p>๑.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อมูลจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป</p>		

9