



ประกาศคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
เรื่อง การดำเนินการสรรหาหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

เพื่อให้การได้มาซึ่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีเป็นไปตามความในประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องคุณสมบัติ วิธีการได้มา การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รองหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและบุคลากรประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการสรรหาหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จึงกำหนดกระบวนการในการดำเนินการสรรหาหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ดังนี้

๑. ผู้มีสิทธิ์ได้รับการสรรหาเป็นหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑.๑ มีความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน เช่น word , excel , PowerPoint ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑.๒ มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมีความรู้ความสามารถในการสรุปรายงาน และสามารถติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษได้

๑.๑.๓ มีความรู้ความสามารถด้านวิชาการ หลักสูตร งานวิจัย การบริหารงานบุคคล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับกิจการสภามหาวิทยาลัยที่สามารถให้ความเห็นแก่สภามหาวิทยาลัยหรือให้คำแนะนำแก่คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ได้

๑.๑.๔ มีภาวะความเป็นผู้นำ

๑.๒ คุณสมบัติทั่วไป

๑.๒.๑ อายุไม่เกิน ๖๐ ปี

๑.๒.๒ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

๑.๒.๓ มีประสบการณ์ด้านการบริหารในตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือมีประสบการณ์ในตำแหน่งระดับหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๕ ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

๑.๒.๔ ผู้สมัครเข้ารับตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้

ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย
- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒. สิทธิประโยชน์ ค่าตอบแทนและสวัสดิการที่ได้รับ ดังนี้

- (๑) ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) อัตราค่าจ้างเป็นไปตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด
- (๓) ค่าตอบแทนการดำรงตำแหน่งในอัตรา ๕,๖๐๐ บาท
- (๔) ค่าตอบแทนประสบการณ์ในการทำงานตามประสบการณ์ที่สอดคล้องกับงานที่ทำ ตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ทั้งนี้ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๕) สวัสดิการอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. การสรรหาบุคคลเป็นหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

๓.๑. การรับสมัคร

(๑) สมัครด้วยตนเอง ยื่นใบสมัครได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

(๒) สมัครทางไปรษณีย์ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ www.sru.ac.th และกรอกข้อความในใบสมัคร (หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย) ให้ครบถ้วนและส่งใบสมัคร พร้อมเอกสารและหลักฐานไปยังกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ๒๗๒ หมู่ ๙ ตำบลขุนทะเล อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๐๐ (สมัครงานในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย)

(๓) สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ www.sru.ac.th และกรอกข้อความในใบสมัคร (หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย) ให้ครบถ้วนและส่งใบสมัคร พร้อมเอกสารและหลักฐานส่งมายัง Email : sapasru2012@hotmail.com และให้นำเอกสารและหลักฐานยื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันสอบคัดเลือก

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นประกอบพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- (๒) สำเนาใบปริญญาบัตร/ใบรับรองผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงานที่เคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้ากอง หรือหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า

(๕) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบทะเบียนสมรส เป็นต้น

๓.๓ วิธีการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการสรรหาฯ จะดำเนินการสอบโดยวิธีการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และสัมภาษณ์

๓.๔ กำหนดการสอบคัดเลือก

(๑) รับสมัคร ระหว่างวันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และสอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

(๔) ประกาศผลการสอบคัดเลือกบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี www.sru.ac.th

หากไม่มีผู้สมัครฯ หรือไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก คณะกรรมการสรรหาฯ จะดำเนินการเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

๔. การเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

คณะกรรมการสรรหาหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีจะประชุมภายในวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อพิจารณากลับกรองบุคคลและเลือกบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อและทาบทามบุคคลตามที่คณะกรรมการสรรหาฯ เลือกเสนอสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งเป็นหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาธ สืบคำ)

ประธานคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าสำนักงาน
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



ใบสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

1. ตำแหน่งที่สมัคร หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
สังกัดคณะ/หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
2. ข้อมูลทั่วไป
 - 2.1 ชื่อ.....นามสกุล.....
เพศ.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
 - 2.2 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
 - 2.3 เลขที่บัตรประชาชน.....
 - 2.4 บิดา ชื่อ..... อาชีพ.....
มารดา ชื่อ..... อาชีพ.....
 - 2.5 สถานภาพ () โสด () สมรส () หย่า () อื่นๆ ระบุ.....
คู่สมรส ชื่อ..... อาชีพ.....
จำนวนบุตร.....คน
 - 2.6 ที่อยู่ปัจจุบัน (สามารถติดต่อได้) บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....E-mail.....
3. ประวัติการศึกษา
 - 3.1 ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี วุฒีย่อ.....สาขาวิชา.....
สถาบันการศึกษา..... สำเร็จ พ.ศ.....เกรดเฉลี่ย.....
 - 3.2 ปริญญาตรี วุฒีย่อ.....สาขาวิชา.....
สถาบันการศึกษา..... สำเร็จ พ.ศ.....เกรดเฉลี่ย.....
ประเทศ.....
 - 3.3 ปริญญาโท วุฒีย่อ.....สาขาวิชา.....
สถาบันการศึกษา..... สำเร็จ พ.ศ.....เกรดเฉลี่ย.....
ประเทศ.....
 - 3.4 ปริญญาเอก วุฒีย่อ.....สาขาวิชา.....
สถาบันการศึกษา..... สำเร็จ พ.ศ.....เกรดเฉลี่ย.....
ประเทศ.....
 - 3.5 อื่น ๆ วุฒิการศึกษา..... วุฒีย่อ.....สาขาวิชา.....
สถาบันการศึกษา..... สำเร็จ พ.ศ.....เกรดเฉลี่ย.....
ประเทศ.....
4. ประวัติการทำงาน (เรียงตามลำดับครั้งสุดท้ายไปหาครั้งแรก)
 - 4.1 สถานที่ทำงานครั้งสุดท้าย.....
ตำแหน่ง.....ตั้งแต่เดือน.....ปี.....ถึงเดือน.....ปี.....
เงินเดือน.....บาท สาเหตุที่ออก.....

4.2 สถานที่ทำงาน.....
ตำแหน่ง.....ตั้งแต่เดือน.....ปี.....ถึงเดือน.....ปี.....
เงินเดือน.....บาท สาเหตุที่ออก.....

4.3 สถานที่ทำงาน.....
ตำแหน่ง.....ตั้งแต่เดือน.....ปี.....ถึงเดือน.....ปี.....
เงินเดือน.....บาท สาเหตุที่ออก.....

5. ความรู้ด้านภาษา

	พูด	อ่าน	เขียน
ภาษาอังกฤษ	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้
ภาษาอื่นๆ (ระบุ.....)	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้

ผลการสอบภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

6. ความรู้ทางคอมพิวเตอร์ ระบุ.....

7. ความสามารถพิเศษ/ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ ระบุ.....

8. ประสบการณ์อื่นๆ ระบุ (หากมีหลักฐานให้แนบประกอบด้วย)

9. หลักฐานประกอบการสมัคร

- () สำเนาใบปริญญาบัตร () สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ () สำเนาใบรายงานผลการศึกษา
- () สำเนาทะเบียนบ้าน () สำเนาบัตรประชาชน () หลักฐานการผ่านงาน
- () หลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) () รูปถ่าย จำนวน 1 รูป
- () หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร
(.....)
...../...../.....