



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 ๒๕๗๑
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 และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรค  
ที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

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](http://www.sru.ac.th)

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท ดาวน์โหลด ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน และนำใบแจ้งการชำระเงินไปชำระ ที่ธนาคารกรุงไทย ซึ่งค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อมีการ ชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด

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](http://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 <b>หมายเหตุ</b> 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](http://www.sru.ac.th) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

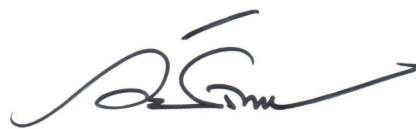
๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

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**

\*\*\*\*\*