



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ 1 สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ครั้งที่ 1 สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.2552 ลงวันที่ 11 กันยายน พ.ศ.2552 มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน 2 อัตรา ดังนี้

- | | |
|------------------------------|---------------|
| 1.1 ตำแหน่ง นิติกร | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.2 ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ | จำนวน 1 อัตรา |

อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

2. คุณสมบัติผู้สมัครทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 8 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

3. วัน เวลา และสถานที่สมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร รับใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ชั้น 9 หรือ Download ใบสมัครได้ที่ www.skru.ac.th ข่าวรับสมัครงาน พร้อมยื่นใบสมัคร ระหว่างวันที่ 30 มกราคม-3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2560 เวลา 08.30 - 11.30 น. และ 13.00 - 15.00น. ในวันและเวลาราชการ ค่าธรรมเนียมสมัคร 200 บาท

4. เอกสารที่ต้องนำไปยื่นในการสมัคร

- 4.1 ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์
- 4.2 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาใบรับรองคุณวุฒิ จำนวน 1 ฉบับ
- 4.3 สำเนาใบแสดงผลการเรียน จำนวน 1 ฉบับ
- 4.4 หลักฐานการผ่านงานหรือแสดงความชำนาญการ (ถ้ามี)
- 4.5 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แฉกดำดำ ขนาด 3x4 ซม. จำนวน 3 รูป
- 4.6 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 4.7 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

เอกสารในข้อ 4.2, 4.3, 4.6, 4.7ให้นำฉบับจริงไปแสดงด้วย

5. การดำเนินการสรรหาและการเลือกสรร

- 5.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

ภายในวันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2560 ณ งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และ www.skru.ac.th ชาวรับสมัครงาน

- 5.2 การดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการทดสอบประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (100 คะแนน)
 - วิธีการสอบข้อเขียนและหรือปฏิบัติในสาขาที่สมัครสอบ และ
- 2) ภาควิชาความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
 - เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสำหรับตำแหน่งในด้านต่างๆ เช่น ความรู้

ความสามารถ ประสบการณ์อันนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชาว์ปัญญา บุคลิกภาพ (100 คะแนน)

วัน เดือน ปี	การดำเนินการคัดเลือก	หมายเหตุ
17 ก.พ.2560	- สอบภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียนและหรือปฏิบัติ)	เวลาและสถานที่สอบจะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
22 ก.พ.2560	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภาควิชาความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง(สัมภาษณ์)	
24 ก.พ.2560	- สอบภาควิชาความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์	เวลาและสถานที่สอบจะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งสัมภาษณ์

5.3 เกณฑ์การตัดสิน

- ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) ต้องได้คะแนนการประเมินหรือทดสอบความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และ

- ผู้ที่ถือว่าผ่านการสอบต้องได้คะแนนสอบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และเมื่อรวมทั้ง 2 ส่วนแล้ว ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

5.4 การขึ้นบัญชีผู้สอบได้

ผลการสรรหาและการเลือกสรรจะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาจัดลำดับดังนี้

- ถ้าได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

- ถ้าได้คะแนนสอบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินหรือทดสอบความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

- ถ้าได้คะแนนประเมินหรือทดสอบความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

6. การประกาศผลการสรรหาและการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยจะประกาศผลการสรรหาและการเลือกสรรภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2560 ณ งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 9) และ www.skru.ac.th ชาวรับสมัครงาน โดยบัญชีผู้สรรหาและเลือกสรรได้ ใช้ได้ไม่เกิน 2 ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี

7. การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2560 ณ งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 9) พร้อมปฏิบัติงาน

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นใดของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 11 มกราคม พ.ศ.2560



(นายพิณิจ ดำรงเลาหพันธ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

1. ชื่อตำแหน่ง นิตินกร สังกัด งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานกฎหมายที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือหรือแนวปฏิบัติหรือคำสั่งอย่างกว้างๆและอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับ การสอบสวนตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบ แจกทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานกฎหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และ สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
6. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

2. ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ สังกัด สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
F.M.105.75 MHz.

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ที่ยากพอควร โดยมีคู่มือ หรือแนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอควรเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สํารวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของข้าราชการ นิสิต นักศึกษา และประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ช่วยจัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาล ชี้แจงตอบปัญหาข้อข้องใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ช่วยศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขานิเทศศาสตร์หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง (แบบเอกสาร)
2. มีประสบการณ์การทำงานด้านวิทยุกระจายเสียงไม่น้อยกว่า 5 ปี (แบบเอกสาร)
3. มีบัตรผู้ประกาศจากสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ หรือผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ประกาศในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ระดับสูง จากสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (แบบเอกสาร)
4. มีความรู้ความสามารถในการจัดรายการวิทยุ หรือการผลิตและติดต่อสปอตวิทยุ
5. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสม
6. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในงานสถานีวิทยุ
7. มีความรู้ความสามารถในงานประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
8. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
6. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน