



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำตามสัญญา
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประสงค์จะดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำตามสัญญา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานประจำตามสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำตามสัญญา ครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร ดังนี้

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติผู้สมัครทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหมวด ๑ ข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาว่าด้วยพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขด้วยใจบริสุทธิ์

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การเอกชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะการกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๓. วัน เวลา และสถานที่สมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำตามสัญญาครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา สามารถสมัครผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ ทางเว็บไซต์ <https://cc.skru.ac.th/regisjob> เท่านั้น เริ่มสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๗ มกราคม ๒๕๖๙ ตามขั้นตอนในเว็บไซต์

๓.๒ ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน

๔. เงื่อนไขในการสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและคุณวุฒิตรงตามที่กำหนดไว้

๔.๒ การรับสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันพนักงานประจำตามสัญญาตามขั้นตอนข้างต้นถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จอาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าหน้าที่ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๓ ผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครงาน หากภายหลังมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาตรวจสอบพบว่าคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศ อันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ จะไม่มีสิทธิ์ได้รับการสอบแข่งขันและจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัครในระบบรับสมัครออนไลน์

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน

๕.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร หรือใบรับรองที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ หลักฐานการผ่านงานหรือแสดงความชำนาญการ (ถ้ามี)

หมายเหตุ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๖. ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบผ่าน QR - Code ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท โดยชำระเงินได้ ตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙ เริ่มเปิดระบบชำระเงินในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. และระบบปิดรับชำระเงินในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๒๓.๐๐ น. และค่าธรรมเนียมธนาคารดังกล่าวจะไม่ยกคืนให้ทุกกรณี ทั้งนี้ให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย

การสมัครสอบจะสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครสอบได้ดำเนินงานครบทุกขั้นตอนภายในวัน เวลาที่กำหนด และชำระค่าธรรมเนียมถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๗. การดำเนินการสอบแข่งขัน

ผู้สมัครเข้ารับการทดสอบประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

- ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ภาษาไทย คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ ความรู้ความสามารถทั่วไป พรบ.ราชภัฏ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๒๐๐ คะแนน)

- วิธีการสอบข้อเขียนและหรือปฏิบัติในสาขาที่สมัครสอบ และ

๓) ภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

- เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสำหรับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์อันอาจนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชี่ยวชาญ บุคลิกภาพ (๑๐๐ คะแนน)

๘. กำหนด วันเวลา และสถานที่ รายละเอียดสำหรับการสอบแข่งขัน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	หมายเหตุ
๑๔ ม.ค. ๖๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป	ณ งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หรือ https://cc.skru.ac.th/regisjob
๒๔ ม.ค. ๖๙	- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป	กำหนดเวลา และสถานที่สอบจะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน
๒ ก.พ. ๖๙	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	
๔ ก.พ. ๖๙	- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งโดยการสอบข้อเขียนและ/หรือปฏิบัติเพื่อวัดความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	กำหนดเวลา และสถานที่สอบจะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน
๙ ก.พ. ๖๙	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	
๑๑ ก.พ. ๖๙	- ดำเนินการพิจารณาสอบแข่งขันภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	เวลาและสถานที่สอบจะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และสัมภาษณ์

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ต้องได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ต้องได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๓ ผู้ที่ถือว่าผ่านการสอบแข่งขันต้องได้คะแนนภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๑๐. การประกาศผลการสอบแข่งขัน

ประกาศผลการสอบแข่งขัน ภายในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และทาง www.skru.ac.th ข้าราชการสมัครงาน บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่หากมีการสอบแข่งขันสำหรับตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ผลการสอบแข่งขันจะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้สอบแข่งขันได้ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาจัดลำดับดังนี้

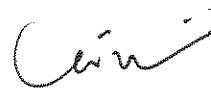
๑๐.๑ กรณีที่ได้คะแนนเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่า ในภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๑๐.๒ กรณีที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากันให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑. การจ้างเข้าปฏิบัติงาน

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลากำหนด และรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ และเข้าปฏิบัติงานในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ รายละเอียดจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศผลการสอบแข่งขัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนกคุณ มะหาหมัด)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำตามสัญญา
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๘
ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่ง	อัตรา	คุณสมบัติ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑	<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ <u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอควร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม รายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

