



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำตามสัญญา  
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำตามสัญญา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานประจำตามสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำตามสัญญา ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร ดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา  
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติผู้สมัครทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหมวด ๑ ข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาว่าด้วยพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เสมือนใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

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 ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำตามสัญญาครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา สามารถสมัครผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ ทางเว็บไซต์ <https://cc.skru.ac.th/regisjob> เท่านั้น เริ่มสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ตามขั้นตอนในเว็บไซต์

๓.๒ ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน

### ๔. เงื่อนไขในการสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและคุณวุฒิตรงตามที่กำหนดไว้

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

๔.๓ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครงาน หากภายหลังมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาตรวจสอบพบว่าคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศ อันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ จะไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกและจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

### 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)

### ๖. ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบผ่าน QR - Code ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมธนาคารดังกล่าว จะไม่จ่ายคืนให้ทุกกรณี ทั้งนี้ให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย

### ๗. การดำเนินการคัดเลือก

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 ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์อันอาจนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ไหวพริบ ญาน บุคลิกภาพ (๑๐๐ คะแนน)

#### ๘. กำหนด วันเวลา และสถานที่ รายละเอียดสำหรับการคัดเลือก

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	หมายเหตุ
๒๕ ต.ค. ๖๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไป	ณ งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หรือ <a href="https://cc.skru.ac.th/regisjob">https://cc.skru.ac.th/regisjob</a>
๓๐ ต.ค. ๖๖	- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป	กำหนดเวลา และสถานที่สอบจะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
๗ พ.ย. ๖๖	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	
๑๓ พ.ย. ๖๖	- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งโดยการสอบข้อเขียนและ/หรือปฏิบัติเพื่อวัดความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	กำหนดเวลา และสถานที่ สอบจะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
๒๐ พ.ย. ๖๖	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	
๒๔ พ.ย. ๖๖	- ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	เวลาและสถานที่สอบจะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ทดลองสอน) และสัมภาษณ์

#### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ต้องได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ต้องได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๓ ผู้ที่ถือว่าผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และเมื่อรวมทั้ง ๓ ภาค แล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

#### ๑๐. การประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศผลการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และทาง [www.skru.ac.th](http://www.skru.ac.th) ข้าราชการบำนาญ บัญชีผู้คัดเลือกได้ใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่หากมีการสอบคัดเลือกสำหรับตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ผลการคัดเลือกจะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้คัดเลือกได้ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาจัดลำดับดังนี้

๑๐.๑ กรณีที่ได้คะแนนเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่า ในภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๑๐.๒ กรณีที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากันให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### ๑๑. การจ้างเข้าปฏิบัติงาน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลากำหนด และรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และเข้าปฏิบัติงานในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร. ثنا ศิริโชติ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำตามสัญญา  
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕  
ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่ง	อัตรา	คุณสมบัติ	หมายเหตุ
๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๒	<p><b>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</b></p> <p>- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p><b>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</b></p> <p>๑. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ของประเทศไทย</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๕. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล</p> <p>๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน</p> <p><b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม รายงานอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	