



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทบริหารทั่วไป อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบกำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร พนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจัดจ้าง**

**๑.๑ กลุ่มบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา**

**๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ตำแหน่ง นิติกร จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑.๓.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์ หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง

๑.๓.๑ มีความรู้ความสามารถตรงสายงานที่สมัครเป็นอย่างดี และมีความเข้าใจในปรัชญา ปณิธาน และภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑.๓.๑ เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลา และนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมายได้

๑.๓.๑ เป็นผู้ใฝ่รู้และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑ เป็นผู้มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการทำงาน และเงื่อนไขต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๓.๑ เข้าใจนโยบาย สภาพ และบริบทของมหาวิทยาลัย

๑.๓.๑ สามารถตอบสนองนโยบายการพัฒนาวิทยาลัยของสภามหาวิทยาลัยได้

๑.๓.๑ สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้เป็นอย่างดี

## ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี ๑ เดือน

### ๒. อัตราค่าจ้าง คุณวุฒิปริญญาตรี ๑๘,๐๐๐ บาท

### ๓. คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

### ๔. การรับสมัคร

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงาน อธิการบดี ชั้น ๔ **ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑** ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมาประกอบการยื่นใบสมัคร

๔.๒.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์

๔.๒.๒ ใบปริญญาบัตรและใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่สถานศึกษาออกให้ ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างช้าภายในวันสุดท้ายของวันรับสมัครจึงจะถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าว มายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ ที่ได้ระบุวันที่สำเร็จการศึกษาซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันที่ปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๔.๒.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาสีดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน **พร้อมตัวจริง** และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๒.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๒.๖ ถ้าเป็นเพศชายให้นำหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารมาแสดง ทั้งนี้ให้นำสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่าสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๕. เงื่อนไขในการสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่ากรอกใบสมัคร และการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่น

๕.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการเลือกสรรในครั้ง นี้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตามคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกำหนด

### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และกำหนดวัน

เวลา สถานที่เลือกสรรภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ เว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี  
ที่ <http://personnel/ssru/ac.th> และ [facebook/กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา](https://www.facebook.com/กองบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา)

### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

๑. ประเมินสมรรถนะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ การบริหารงานทั่วไป

วิธีประเมิน โดยการสอบแข่งขัน คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน

๒. ประเมินสมรรถนะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสม  
กับการปฏิบัติงาน

- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ ประวัติ ความสามารถ

- ประสพการณ์ บุคลิกภาพ ความรู้ ท่วงที วาจา เขาวนปัญญา และเจตคติ

วิธีประเมิน โดยการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ทั้ง ๒ ด้าน  
โดยได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนน และการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

### ๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ  
ณ ฝ่ายบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี หรือ ที่ <http://personnel/ssru/ac.th>  
และ [facebook/กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา](https://www.facebook.com/กองบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอัน  
ยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรร ครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครใน  
ตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

### ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทากำหนด

### ๑๑. การได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

จะได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

(รศ.ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดี

01ส.ค.61 เวลา 14:40:56 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MAAZA-DAARg-A4ADg-ARQA3