



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำตามสัญญา
ประจำปีงบประมาณ 2554 ครั้งที่ 4

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำตามสัญญา งบประมาณเงินรายได้ สายสนับสนุนการเรียนการสอน ปฏิบัติงานประจำส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา อาศัยความตามมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง การสรรหาบุคคลเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทพนักงานประจำตามสัญญา พ.ศ.2553 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำตามสัญญา ประจำปีงบประมาณ 2554 ครั้งที่ 4/2554 รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน 2 อัตรา ดังนี้

- 1.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา

อัตราค่าจ้างเดือนละ 7,940 บาท

2. คุณสมบัติผู้สมัครทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

3. วัน เวลา และสถานที่สมัคร

3.1 ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี (อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 9) มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

3.2 ยื่นใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ในระหว่างวันที่ 29 พฤศจิกายน – 3 ธันวาคม 2553 รอบเช้าเวลา 08.30 – 12.00 น. และรอบบ่ายเวลา 13.00 -15.00 น.

3.3 ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน

3.4 ค่าธรรมเนียมสมัคร 100 บาท

4. เอกสารที่ต้องนำไปยื่นในการสมัคร

4.1 ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์

4.2 สำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาใบรับรองคุณวุฒิ จำนวน 1 ฉบับ พร้อมฉบับจริง

4.3 สำเนาใบแสดงผลการเรียน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมฉบับจริง

4.4 หลักฐานการผ่านงานหรือแสดงความชำนาญการ (ถ้ามี)

4.5 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป

4.6 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมฉบับจริง

4.7 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมฉบับจริง

5. การดำเนินการคัดเลือก

5.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ 9 ธันวาคม 2553

ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และ www.skr.ac.th

5.2 หลักสูตรการดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (100 คะแนน)

ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ภาษาไทย

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (100 คะแนน)

ความรู้ความสามารถที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

(โดยวิธีการสอบข้อเขียนและหรือปฏิบัติ 100 คะแนน)

ค. ภาควิชาความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (100 คะแนน)

พิจารณาความเหมาะสมสำหรับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ โดยพิจารณาจากประวัติ

ส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความ

เหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถอันอาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติ

หน้าที่ ประสิทธิภาพ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับ

ผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญบุคลิกภาพ

6. วันเวลาและสถานที่คัดเลือก

วันสอบ	เวลา	รายละเอียด	หมายเหตุ
17 ธันวาคม 2553	09.30 – 11.30 น.	-ภาค ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ทดสอบวัดความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์สรุปเหตุผล โดยการใช้สรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความเรื่องราว การ วิเคราะห์ เหตุการณ์ การเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ภาษาไทย เข้าใจภาษา การใช้ ภาษา	สถานที่สอบจะประกาศ ให้ทราบในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ คัดเลือก
24 ธันวาคม 2553	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภาค ข.ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง		
29 ธันวาคม 2553		- ทดสอบภาค ข.ภาควิชาความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่งโดยการสอบข้อเขียนและ หรือปฏิบัติ เพื่อวัดความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ใน การปฏิบัติงานในตำแหน่ง	กำหนดเวลา และสถานที่ที่ สอบจะประกาศให้ทราบ ในวันประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิเข้ารับการคัดเลือก
7 มกราคม 2554	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภาค ค.ภาควิชาความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง(สัมภาษณ์)		
14 มกราคม 2554		- ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกภาค ค.ภาค ความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	กำหนดเวลาและสถานที่ สอบจะประกาศให้ทราบ ในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิเข้ารับการคัดเลือก

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำตามสัญญา
ประจำปีงบประมาณ 2554 ครั้งที่ 4 ประกาศ ณ วันที่ 23 พฤศจิกายน 2553

ตำแหน่ง	อัตรา	คุณสมบัติ	หมายเหตุ
1. เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	2	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ 1. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ 3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ของประเทศไทย 4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 5. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล 6. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอควร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม รายงานอื่นๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	