



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ฉบับที่ ๒๙๐/๒๕๖๔

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเลือกเป็นพนักงานที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ  
(สายสนับสนุน)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้างจากงบประมาณเงินรายได้ จำนวน ๘ อัตรา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเลือกมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่สมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๑ ข้อ ๖ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๓. เป็นผู้เลื่อมใสในระบบการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๒. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

๓. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๕. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. เป็นบุคคลล้มละลาย

๗. เคยถูกจำคุกโดยถูกพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน

/๙. เคยถูก...

๙. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือกฎหมายอื่น

๑๐. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๑๑. สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการสอบเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สมัครด้วยตนเองในระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ที่กองบริหารงานบุคคล อาคาร ๓๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เลขที่ ๑๘๖ หมู่ ๑ ถนนสุรินทร์ - ปราสาท ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐

๔. หลักเกณฑ์การสมัคร

๔.๑ ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารประกอบการสมัคร ทั้งต้นฉบับและสำเนา (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) หากไม่สามารถนำเอกสารที่เป็นต้นฉบับมาแสดงได้ ต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นหลักฐานประกอบการรับสมัครแทน

๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการรับสมัคร ตรวจสอบสำเนาเอกสารประกอบการสมัครเทียบกับต้นฉบับทุกฉบับให้ถูกต้อง

๔.๓ การพิจารณาว่าผู้สมัครรายใด เป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศหรือไม่นั้น ให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเป็นผู้พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ

๕. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

๕.๑ สำเนาใบปริญญาบัตรและ/หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่แสดงว่าได้รับการอนุมัติการให้ปริญญาจากสภาสถาบันแล้วเท่านั้น ก่อนหรืออย่างช้าภายในวันสุดท้ายของวันที่รับสมัคร (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ สำเนาใบรายงานผลการเรียนรายวิชา (Transcript) (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียนหรือสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนสำหรับบุคคลที่ยื่นสมัครในคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

/๕.๗ ใบรับรองแพทย์...

๕.๗ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ชั้น ๑ ซึ่งออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ ถ้าเป็นชายให้นำหลักฐานการผ่านหรือการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารมาแสดงด้วย

๕.๙ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป

หมายเหตุ หากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร หรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในกรณีที่มหาวิทยาลัยประกาศให้เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว จะถือเป็นโมฆะ

#### ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ป้ายประกาศกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคาร ๓๑ (ตึกข้าง) และที่ [www.srru.ac.th](http://www.srru.ac.th)

#### ๗. กำหนดการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์จะดำเนินการคัดเลือก โดยวิธีการสอบข้อเขียน และหรือสัมภาษณ์ หรือปฏิบัติ ในวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยจะแจ้งสถานที่คัดเลือกให้ทราบต่อไปในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กรณีผู้ที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกที่มีคะแนนสอบเท่ากันให้เรียงลำดับตามเลขประจำผู้สมัครจากน้อยไปมาก

#### ๘. ประกาศผลการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ป้ายประกาศกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคาร ๓๑(ตึกข้าง) และที่ [www.srru.ac.th](http://www.srru.ac.th)

๙. กรณีที่ต้องตีความประกาศนี้ หรือมีปัญหาในการดำเนินการตามประกาศนี้หรือกรณีที่ประกาศนี้มีได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้คำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นเป็นที่สิ้นสุด

#### ๑๐. เงื่อนไขอื่นๆ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกปฏิบัติตามมาตรการและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์และทางราชการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์)

ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

เรื่องรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเป็นพนักงานที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ (สายสนับสนุน)

ฉบับที่ ๒๙๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ที่	สังกัด / ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท/เดือน)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี				
๑.๑	แม่บ้าน	๗,๕๖๐	๒	๑. สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา ๒. มีใจรักในงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตอาสา ๓. สามารถทำงานนอกเวลาราชการและอุทิศตนเพื่อการทำงานได้ ๔. มีความขยัน อดทน รับผิดชอบในหน้าที่
๑.๒	คนสวน	๗,๕๖๐	๒	๑. สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา ๒. มีความขยัน อดทน รับผิดชอบในหน้าที่ ๓. สามารถทำงานนอกเวลาราชการและอุทิศตนเพื่อการทำงานได้ ๔. มีความรู้เรื่องพันธุ์ไม้และอุปกรณ์การใช้งาน
๒. กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี				
๒.๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๔,๖๘๐	๑	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองจากภายในประเทศ หรือจากต่างประเทศ ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑.๑ ด้านปฏิบัติการ (๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น ธุรกิจ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานระเบียบแบบแผน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

เรื่องรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ (สายสนับสนุน)

ฉบับที่ ๒๙๐ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ที่	สังกัด / ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท/ เดือน)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ)			<p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อบริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หรือนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมความรู้ ด้านการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ เช่น ร่างตอบโต้หนังสือ จัดเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๕) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งหน่วยงานในและภายนอก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม และสรุปผล วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อพัฒนางานด้านการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลที่กำหนด</p>

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

เรื่องรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ (สายสนับสนุน)

ฉบับที่ ๒๕๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ที่	สังกัด / ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท/ เดือน)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ)			<p>๑.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และมีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๒) ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๓) ดำเนินการจัดประชุม อบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจด้านการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา</p> <p>(๔) เผยแพร่การศึกษา เช่นการเขียนบทความวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา อย่างมีคุณภาพ</p> <p>๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่ง</p> <p>๒.๑ มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office และระบบฐานข้อมูลใน Microsoft Excel ได้เป็นอย่างดี</p> <p>๒.๒ สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลา และนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมายได้</p> <p>๒.๓ มีความสามารถในการติดต่อประสานงานมีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน และมีความละเอียดรอบคอบ</p> <p>๒.๔ หากมีประสบการณ์ การทำงานเกี่ยวกับงานด้านกิจกรรมนักศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ</p>

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

เรื่องรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ (สายสนับสนุน)

ฉบับที่ ๒๙๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ที่	สังกัด / ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท/ เดือน)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๓. สังกัดโรงเรียนสาธิต สำนักงานอธิการบดี				
๓.๑	ครู	๑๔,๖๘๐	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีที่เกี่ยวข้อง ภาษาและวัฒนธรรมอาเซียน(เขมร), เขมรศึกษา ๒. มีประสบการณ์สอนจะได้รับการพิจารณาเป็น พิเศษ
๔. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				
๔.๑	แม่บ้าน	๗,๔๖๐	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา ๒. มีใจรักในงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตอาสา ๓. สามารถทำงานนอกเวลาราชการและอุทิศตนเพื่อ การปฏิบัติงานได้ ๔. มีความขยัน อดทน รับผิดชอบในหน้าที่
๕. คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร				
๕.๑	แม่บ้าน	๗,๔๖๐	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา ๒. มีใจรักในงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตอาสา ๓. สามารถทำงานนอกเวลาราชการและอุทิศตนเพื่อ การปฏิบัติงานได้ ๔. มีความขยัน อดทน รับผิดชอบในหน้าที่