



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๔/๒๕๖๙)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร.๑๐๐๘.๕/๓๖๙ เรื่อง การจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มงานบริการ

๑) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เอกสารหมายเลข ๑)

๒. สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันเริ่มสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๑ โดยอาจมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกไม่เกินครั้งละ ๔ ปี

๔. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็น...

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เอกสารหมายเลข ๑)

หมายเหตุ ๑) ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของ ราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มายื่นด้วย

๒) กรณีมีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งมีประสบการณ์ ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง ให้ได้รับการปรับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๕ ต่อทุก ประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นไม่เกิน ๕ ช่วง

กรณีพระภิกษุหรือสามเณรไม่สามารถสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งโดยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปีติรับสมัคร

๕.๑.๑ กรณีสมัครด้วยตนเอง สามารถยื่นใบสมัครได้ระหว่างวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ ถึงเวลา ๑๕.๓๐ น. ในวันราชการ ณ งานบริหารบุคคลและนิติการ ชั้น ๕ อาคาร ๑๐ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยต้องชำระค่าสมัครที่ งานคลัง ชั้น ๑ อาคาร ๑๐ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๕.๑.๒ กรณีสมัครผ่านทางไปรษณีย์ ให้ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <http://ps.snru.ac.th> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวรับสมัครงาน” และส่งใบสมัครพร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัคร ทางไปรษณีย์ ระหว่างวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยวงเล็บมุมซองว่า “สมัครงานตำแหน่ง.....” ให้ถือตราประทับวันที่ไปรษณีย์เป็นสำคัญ โดย จ่าหน้าซองถึง... “งานบริหารบุคคล และนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ ๖๘๐ ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๔๒๙๗ ๐๑๑๒”

ให้ผู้สมัคร...

ให้ผู้สมัครชำระค่าสมัคร โดยชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือโอนเข้าบัญชี ชื่อบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (เงินบำรุงการศึกษา) เลขบัญชี ๔๒๑-๑-๐๐๐๐๕-๗ (พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการชำระค่าสมัครแนบมากับใบสมัคร)”

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ แผ่น

๒) สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา และสำเนาแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๕) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ตามที่ระบุในเอกสารหมายเลข ๑) จำนวน ๑ ฉบับ

๖) ถ้าเป็นชายให้นำหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารมาแสดง

๗) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕.๓ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยชำระเงินค่าสมัครที่งานคลัง ชั้น ๑ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในอัตราดังนี้

(๑) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ให้ชำระ ๑๐๐ บาท

(๒) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ให้ชำระ ๒๐๐ บาท

ทั้งนี้ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ มหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบให้กับผู้สมัครสอบทุกกรณี

๕.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่น และมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ดังนี้

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (สอบภาค ก และภาค ข) ในวันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ และผู้เข้าสอบจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (รายละเอียดสถานที่ที่จะระบุไว้ในประกาศรายชื่อฯ)

๖.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ (สอบภาค ค) ในวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ และผู้เข้าสอบจะต้องเข้ารับการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ป้ายประชาสัมพันธ์งานบริหารบุคคลและนิติการ ชั้น ๕ อาคาร ๑๐ และทาง <http://lps.snru.ac.th> หรือ โทรศัพท์สอบถาม ได้ที่ ๐ ๔๒๙๗ ๐๑๑๒

*หมายเหตุ : ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (สอบภาค ค) จะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินครั้งที่ ๑ (ภาค ก และภาค ข) โดยได้ค่าคะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑		
๑. ประเมินสมรรถนะความรู้เฉพาะด้านเกี่ยวกับการปฏิบัติ - ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้พื้นฐาน (ภาค ก)	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. ประเมินสมรรถนะความรู้เฉพาะด้านเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - ความรู้ความสามารถการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๑๐๐	สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒		
ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน (ภาค ค)	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
- วิสัยทัศน์ หรือประสบการณ์ในสถาบันอุดมศึกษา	๒๕	
- บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา มนุษยสัมพันธ์	๒๕	
- ความคิดสร้างสรรค์ และเจตคติต่อวิชาชีพ	๒๕	
- ความรู้ ความสามารถในตำแหน่งหน้าที่	๒๕	
รวม	๓๐๐	

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ (การประเมินแบ่งออกเป็น ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ภาค ก และภาค ข และครั้งที่ ๒ ภาค ค) โดยการ จัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ จึงจะถือว่าเป็นผ่านการสอบแข่งขัน

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ในวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าห้องงานบริหารบุคคลและนิติการ ชั้น ๕ อาคาร ๑๐ และป้ายประชาสัมพันธ์งานบริหารบุคคลและนิติการ สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคาร ๑๐ และทาง <http://lps.snru.ac.th> หรือโทรสอบถามที่ ๐ ๔๒๙๗ ๐๑๑๒ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไป เมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีหรือนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะผลงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

- ๑๐.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
- ๑๐.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัญชีรายละเอียดตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๔/๒๕๖๙) ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ตำแหน่งว่างพนักงานราชการ			คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ค่าตอบแทน (บาท)	หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	กลุ่มงาน	อัตรา				
๑	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง GO๐๑๑ สังกัด งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	บริการ	๑	๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอื่น ที่เทียบได้ในสาขาบริหารธุรกิจ การจัดการ การบัญชี คอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. มีประสบการณ์การทำงานในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบสารบรรณ งานธุรการ และ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการ ๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา และทักษะทาง คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้ ๕. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถปฏิบัติงาน และติดต่อสื่อสาร กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ๑. งานด้านสารบรรณ และงานธุรการ ได้แก่ รับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง และตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือ ราชการ เอกสารต่างๆ และแจ้งเวียน แจกจ่าย หนังสือราชการ ๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐาน ทางราชการ ๓. ดูแลการเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน และการจัดซื้อจัดจ้าง เบื้องต้น ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมาย รวมถึงการบริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๕. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปวช. ๑๓,๖๖๐/ ปวส. ๑๖,๗๐๐ หรือตามที่ คพร. กำหนด	
๒	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง GO๐๑๕ สังกัด งานประชาสัมพันธ์และสื่อดิจิทัล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	บริหารทั่วไป	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางศิลปศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ ๒. มีประสบการณ์ด้านการทำงานในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานสารบรรณ งานการประชุม งานบุคคล งานจัดซื้อจัดจ้าง งานการศึกษา งานบริหารจัดการสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ และ งานโครงการ ๔. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ๑. งานบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานบริการ อาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูล และสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหาร งบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น	๒๑,๗๘๐ หรือตามที่ คพร. กำหนด	

ลำดับ ที่	ตำแหน่งว่างพนักงานราชการ			คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ค่าตอบแทน (บาท)	หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	กลุ่มงาน	อัตรา				
				<p>๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา และทักษะทางคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้</p> <p>๖. มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะด้านข้อมูลทั่วไป และสามารถสื่อสารให้บุคคลอื่นเข้าใจได้</p> <p>๗. มีความรู้พื้นฐานในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และไฟล์ดิจิทัล อย่างเป็นระบบและปลอดภัย เพื่อให้สามารถเรียกใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๘. มีทักษะการประสานงาน มอบหมายงาน และติดตามงาน จากคณะทำงานได้ทั้งกับบุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก</p> <p>๙. มีความสนใจใฝ่รู้ กระตือรือร้น พร้อมเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเอง</p>	<p>๓. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสารเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. งานจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารทั่วไป แก่บุคลากร นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์และสอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบ/ต่อโทรศัพท์ ของมหาวิทยาลัย และชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่จัดทำฐานข้อมูล และเอกสารสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย ทางไปรษณีย์และบอร์ดประชาสัมพันธ์</p> <p>๗. งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ</p> <p>๘. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>		
๓	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง GO๐๒๑ สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	บริหารทั่วไป	๑	<p>๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา</p> <p>๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office และงานสารบรรณ</p> <p>๓. มีใจรักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ มีไหวพริบ สามารถ แก้ไขสถานการณ์ และปัญหาเฉพาะหน้าได้</p>	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ</p> <p>๑. งานบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานบริการ อาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูล และสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>	๒๑,๗๘๐ หรือตามที่ คพร. กำหนด	



ลำดับ ที่	ตำแหน่งว่างพนักงานราชการ			คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คำตอบแทน (บาท)	หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	กลุ่มงาน	อัตรา				
				งานสารบรรณ อุดหนุน การเบิกจ่ายพัสดุ การประสานงาน การจัดทำโครงการ รายงานผลสรุปโครงการ ฯลฯ ในหน่วยงานสถาบันอุดมศึกษา หรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๓ ปี	<p>๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหาร งบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอ ที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนิน การประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำเร็จลุล่วงด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ</p> <p>๕. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง</p>		



รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๔/๒๕๖๙)
ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. กลุ่มงานบริการ

๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา (เลขที่ตำแหน่ง GO๐๑๑)

สังกัด งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- สอบข้อเขียน (สอบภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลาสอบ ๓ ชั่วโมง

ทดสอบความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการในฐานะพนักงานราชการ ประกอบด้วย

๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔) ความรู้ความสามารถทั่วไป ทางด้านคิดคำนวณ ทางด้านเหตุผล ความรู้พื้นฐาน

ด้านภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์เพื่องานสารบรรณ

๕) ความรู้ด้านงานสารบรรณ พัสดุ และการเงินเบื้องต้น

- สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. สอบข้อเขียนเฉพาะตำแหน่ง ใช้เวลาสอบ ๑.๓๐ ชั่วโมง ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ

๑) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๒) การเขียนหนังสือติดต่อราชการ/จัดทำร่างโต้ตอบหนังสือราชการภายนอก

- สอบสัมภาษณ์ (สอบภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา และบุคลิกภาพ



๒. กลุ่มงานบริหารทั่วไป...

๒. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา (เลขที่ตำแหน่ง GO๐๑๕)
สังกัด งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- สอบข้อเขียน (สอบภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลาสอบ ๓ ชั่วโมง

ทดสอบความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการในฐานะพนักงานราชการ ประกอบด้วย

- ๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ความรู้ความสามารถทั่วไป ทางด้านคิดคำนวณ ทางด้านเหตุผล ความรู้พื้นฐาน ด้านภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์เพื่องานสารบรรณ
- ๕) ความรู้ด้านงานสารบรรณ พัสดุ และการเงินเบื้องต้น

- สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) สอบข้อเขียนเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ใช้เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ

- ๑) การจัดทำร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๒) การจัดทำตารางคุมวัสดุสำนักงาน

๒) สอบปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ใช้เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ

- การใช้งานคอมพิวเตอร์โดยการใช้งาน Microsoft office

- สอบสัมภาษณ์ (สอบภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขาวินปัญญา และบุคลิกภาพ



๒.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา (เลขที่ตำแหน่ง GO๐๒๑)
สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- สอบข้อเขียน (สอบภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลาสอบ ๓ ชั่วโมง

ทดสอบความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการในฐานะพนักงานราชการ ประกอบด้วย

- ๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ความรู้ความสามารถทั่วไป ทางด้านคิดคำนวณ ทางด้านเหตุผล ความรู้พื้นฐาน
ด้านภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์เพื่องานสารบรรณ
- ๕) ความรู้ด้านงานสารบรรณ พัสดุ และการเงินเบื้องต้น

- สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

สอบปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง ใช้เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ

- ๑) การจัดทำร่างโต้ตอบหนังสือราชการภายนอก
- ๒) รูปแบบและขั้นตอนการจัดทำโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) การใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการนำเสนองาน

- สอบสัมภาษณ์ (สอบภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา และบุคลิกภาพ

