



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานราชการ
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ครั้งที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้า
เป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานเทคนิค สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาจึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา
และเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานราชการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานที่รับสมัคร จำนวน ๗ อัตรา (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ครูผู้ช่วย จำนวน ๔ อัตรา

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี

ระยะเวลาการจ้าง ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๑.๑.๒ ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี

ระยะเวลาการจ้าง ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๑.๒ กลุ่มงานเทคนิค

๑.๒.๑ ชื่อตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ระยะเวลาการจ้าง ๑ พฤศจิกายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

๑.๓ กลุ่มงานบริการ

๑.๓.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ระยะเวลาการจ้าง ๑ พฤศจิกายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่สมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นบุคคลทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๙) หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการรับราชการทหาร หรือพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว โดยผู้สมัครจะต้องแนบหลักฐานแสดงว่าไม่ต้องรับราชการทหาร แบบ สด.๘ หรือ สด.๔๓

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๓. กำหนดการสรรหาและเลือกสรร

ลำดับที่	กิจกรรม	วันดำเนินการ	สถานที่/การดำเนินการ
๑	ประกาศรับสมัคร	ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป	เว็บไซต์ https://job.yru.ac.th
๒	รับสมัคร	๒๕-๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖	
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร	๖ ต.ค. ๒๕๖๖	
๔	สอบข้อเขียน	๑๕ ต.ค. ๒๕๖๖	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๕	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์และทดสอบปฏิบัติ	๑๘ ต.ค. ๒๕๖๖	เว็บไซต์ https://job.yru.ac.th
๖	สอบสัมภาษณ์และทดสอบปฏิบัติ	๒๔ ต.ค. ๒๕๖๖	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๗	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	๒๗ ต.ค. ๒๕๖๖	เว็บไซต์ https://job.yru.ac.th
๘	รายงานตัว ทำสัญญาและเริ่มปฏิบัติงาน	๑ พ.ย. ๒๕๖๖	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๔. การรับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครและเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ <https://job.yru.ac.th> สามารถดำเนินการตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ลงทะเบียนฝากประวัติ

ขั้นตอนที่ ๒ เข้าสู่ระบบ

- (๑) คลิกไปที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” โดยกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) คลิกเลือก “ตำแหน่งที่สมัคร”
- (๓) คลิกเลือก ตำแหน่ง/สาขาวิชา ที่ต้องการสมัคร
- (๔) ตรวจสอบข้อมูลการสมัคร

ขั้นตอนที่ ๓ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File

ในกรณีแบบฟอร์มชำระเงินสูญหาย หรือกรอกใบสมัครแล้ว แต่ยังไม่พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินผู้สมัครสามารถเข้าไปค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงินได้ที่เว็บไซต์ดังกล่าว โดยเข้าไปที่ “เมนูใบสมัครของฉัน” และสั่งพิมพ์ใหม่ได้

ขั้นตอนที่ ๔ ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสรรหาและเลือกสรรผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน ทุกสาขาทั่วประเทศ หรือชำระผ่าน QR-Code และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องชำระค่าธรรมเนียมการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งครูผู้ช่วย/ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๓๐๐ บาท ตำแหน่งช่างไฟฟ้า/พนักงานธุรการ จำนวน ๒๐๐ บาท โดยค่าธรรมเนียม ดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ขั้นตอนที่ ๕ พิมพ์บัตรประจำตัวสอบ (หลังจากการชำระเงินแล้ว ๒ วัน) โดยเข้าไปที่ “เมนูใบสมัครของฉัน” และสั่งพิมพ์บัตรประจำตัวสอบ ทั้งนี้ การสมัครสอบจะถือว่าสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ พร้อมแนบเอกสารคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ใบสมัครให้ครบถ้วนตรงตามความจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่า เอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่น ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๖. หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล ซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑

ส่วนที่ ๑ : ความรู้ ความสามารถ ทักษะ (๔๐ คะแนน) ดังนี้

- ๑.๑ ผลงานและประสบการณ์ทำงาน (๒๐ คะแนน)
- ๑.๒ ประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน)
 - ๑.๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
 - ๑.๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
 - ประวัติความเป็นมา
 - สถานภาพปัจจุบันของมหาวิทยาลัย

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
- แผนยุทธศาสตร์ ๕ ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ส่วนที่ ๒ : ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๖๐ คะแนน) ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒

ส่วนที่ ๓ : การสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน)

๓.๑ สอบสัมภาษณ์ (๔๐ คะแนน)

๓.๒ สอบปฏิบัติ (๖๐ คะแนน)

- ตำแหน่งครูผู้ช่วย สอบปฏิบัติการสอนการจัดประสบการณ์เรียนรู้
- ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สอบปฏิบัติเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือ

ราชการ ด้วยโปรแกรม Microsoft word การประมวลผลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และการนำเสนอ งานด้วยโปรแกรม Power Point

- ตำแหน่งช่างไฟฟ้า สอบปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตั้งระบบไฟฟ้า วงจรไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าและการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

- ตำแหน่งพนักงานธุรการ สอบปฏิบัติเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือ ราชการ ด้วยโปรแกรม Microsoft word การประมวลผลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และการนำเสนอ งานด้วยโปรแกรม Power Point

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ การประเมินสมรรถนะจะแบ่งการประเมินเป็น ๒ ครั้ง ได้แก่

๗.๑.๑ ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย สมรรถนะส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

๗.๑.๒ ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ประกอบด้วย สมรรถนะส่วนที่ ๓

๗.๒ ผู้ที่จะผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ต้องได้คะแนนประเมินส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ แต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการตรวจสอบส่วนที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนผ่านการประเมิน ในส่วนที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ขอสงวนสิทธิ์พิจารณาการตรวจกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบในส่วนที่ ๒ ให้กับผู้ที่มีผลการประเมินผ่านในส่วนที่ ๑ เท่านั้น)

๗.๓ ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนน ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๔ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนผ่านการประเมิน สมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

๘. การประกาศผลการสรรหาและการเลือกสรรขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหา และการเลือกสรร

๘.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านสรรหาและเลือกสรร ทางเว็บไซต์ <https://job.yru.ac.th>

๘.๒ การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

๘.๒.๑ จำแนกตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและมีผู้สอบผ่าน

๘.๒.๒ บัญชีรายชื่อแต่ละตำแหน่งดังกล่าว จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนน รวมสูงสุดเป็นลำดับที่หนึ่งไปหาผู้ที่ได้คะแนนรวมต่ำสุด

๘.๒.๓ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนตามข้อ ๘.๒.๒ ดังกล่าวเท่ากันจะพิจารณา ดังนี้

(๑) ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ ส่วนที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้อยู่ใน ลำดับที่ดีกว่า

(๒) ถ้าคะแนนตาม (๑) เท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ ส่วนที่ ๑ มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

(๓) ถ้าคะแนนตาม (๒) เท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘.๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาจะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ตามลำดับคะแนนโดยขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรที่ผ่านเกณฑ์ เป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร เป็นต้นไป

๙. การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การสรรหาและการเลือกสรร จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นใดของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือลูกจ้างของข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและจัดทำสัญญาจ้าง ณ งานการเจ้าหน้าที่ กองกลางสำนักงานอธิการบดี (ชั้น ๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวิชราลงกรณ) ผู้ที่ไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างตามวันเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและไม่แจ้ง ให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าให้ถือว่าสละสิทธิ์

ทั้งนี้ หากมีปัญหาใด ๆ ในทางปฏิบัติให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร โดยต้องอยู่ภายใต้นโยบายและประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย ดุลพินิจดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



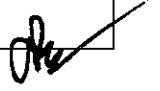
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย นามบุรี)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งกลุ่มงานบริหารทั่วไป
สังกัด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ตำแหน่ง	คุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	จำนวน
ครูผู้ช่วย สาขาวิชาเอกปฐมวัย (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔๒๔)	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางการศึกษาหรือ คุณวุฒิอื่นที่ ก.ค.ศ. รับรองและกำหนดให้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีกลุ่มวิชาเอกการศึกษาปฐมวัย และ ๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และ ๓. มีประสบการณ์การสอนอย่างน้อย ๓ ปี	๑
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับปฐมวัย และส่งเสริมการเรียนรู้ บริหาร จัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมปมนิยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนาตนเอง และวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

ตำแหน่ง	คุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	จำนวน
ครูผู้ช่วย สาขาวิชาเอก ประถมศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔๕๐)	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางการศึกษาหรือ คุณวุฒิอื่นๆ ที่ ก.ค.ศ. รับรองและกำหนดให้เป็น คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา และมีกลุ่มวิชาเอกดังนี้ ๑.๑. สาขาวิชาการประถมศึกษา ๑.๒. สาขาวิชาประถมศึกษา ๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ๓. อายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร	๑
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับประถมศึกษา ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหาร จัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอัน พึงประสงค์ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และ หรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		



สาขาวิชา	คุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	จำนวน
ครูผู้ช่วย สาขานาฏศิลป์ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔๔๒)	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางการศึกษา หรือคุณวุฒิอื่นๆ ที่ ก.ค.ศ. รับรองและกำหนดให้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา และมีกลุ่มวิชาเอกดังนี้ ๑.๑. สาขานาฏศิลป์ หรือ ๑.๒. สาขานาฏศิลป์ไทย หรือ ๑.๓. สาขานาฏศิลป์สากล หรือ ๑.๔. สาขานาฏศิลป์และการละคร หรือ ๑.๕. สาขานาฏศิลป์ศาสตร์ หรือ ๑.๖. สาขานาฏศิลป์สากลศึกษา หรือ ๑.๗. สาขานาฏศิลป์ หรือ ๑.๘. สาขานาฏศิลป์ไทยศึกษา หรือ ๑.๙. สาขานาฏศิลป์ปะไทย หรือ ๑.๑๐. สาขานาฏดุริยางค์คีตศิลป์ศึกษา หรือ ๑.๑๑. สาขาดนตรี และ ๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ๓. อายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร	๑
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหาร จัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมปมนิยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		



สาขาวิชา	คุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	จำนวน อัตรา
<p>ครูผู้ช่วย สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔๔๔)</p>	<p>๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางการศึกษา หรือคุณวุฒิอื่นๆ ที่ ก.ค.ศ. รับรองและกำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีกลุ่มวิชาเอก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑. สาขาภาษาอังกฤษ หรือ ๑.๒. สาขาการสอนภาษาอังกฤษ หรือ ๑.๓. สาขาวรรณคดีอังกฤษ หรือ ๑.๔. สาขาภาษาอังกฤษและการสื่อสาร หรือ ๑.๕. สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล หรือ ๑.๖. สาขาภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ หรือ ๑.๗. สาขาภาษาอังกฤษธุรกิจ หรือ ๑.๘. สาขาภาษาและวรรณคดีอังกฤษ หรือ ๑.๙. สาขาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ หรือ ๑.๑๐. สาขาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ หรือ ๑.๑๑. สาขาการสอนภาษาอังกฤษปัจจุบันต่างประเทศ (อังกฤษ) หรือ ๑.๑๒. สาขาวิธีการสอนภาษาอังกฤษ หรือ ๑.๑๓. สาขาภาษาอังกฤษขั้นสูง หรือ ๑.๑๔. สาขาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ หรือ ๑.๑๕. สาขาภาษาอังกฤษศึกษา หรือ ๑.๑๖. สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาสากล หรือ ๑.๑๗. สาขาภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีการศึกษา และ <p>๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู</p> <p>๓. อายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร</p>	๑
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหาร จัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมปมนิยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งกลุ่มงานบริหารทั่วไป
สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตำแหน่ง	คุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	จำนวน
นักวิชาการพัสดุ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔๔๙)	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา หรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้	๑
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ ๒. ตรวจสอบและดูแลจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก ๔. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน ๕. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด ๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด 		



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งกลุ่มงานเทคนิค
สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตำแหน่ง	คุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	จำนวน
ช่างไฟฟ้า (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔๔๘)	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ดังนี้ ๑.๑ สาขาวิชาไฟฟ้า หรือ ๑.๒ สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง	๑
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการ ใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสารในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>๒. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงานเพื่อการวางแผน บำรุงรักษา</p> <p>๓. ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่ หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด</p>		

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งกลุ่มงานบริการ
สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตำแหน่ง	คุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	จำนวน
พนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔๕๑)	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทุกสาขา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน	๑
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป</p>		



หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งครูผู้ช่วย (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔๒๔, ๗๔๔๒, ๗๔๔๔, ๗๔๕๐)</p>	<p>(๑) หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร (๒) จิตวิทยาสำหรับครู (๓) วิธีวิทยาการจัดการเรียนรู้ (๔) การวัดและประเมินผลการศึกษา (๕) การวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ (๖) ความรู้ในเนื้อหาวิชาที่สอน (วิชาเอก)</p>
<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔๔๙)</p>	<p>(๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ (๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๔) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๖) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคา ต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (๗) ความรู้เกี่ยวกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (๘) ความรู้เกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) (๙) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) (๑๐) ความรู้เกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative : CoST)</p>
<p>กลุ่มงานเทคนิค ตำแหน่งช่างไฟฟ้า (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔๔๘)</p>	<p>(๑) ความรู้เกี่ยวกับไฟฟ้าทั่วไป (๒) ความรู้เกี่ยวกับวงจรไฟฟ้ากระแสตรง/กระแสสลับ (๓) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศ (๔) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้า (๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเครื่องมือช่างไฟฟ้า (๖) การปฏิบัติงานทางไฟฟ้าด้วยความปลอดภัย (๗) กฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า</p>
<p>กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔๕๑)</p>	<p>ทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>