



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
เรื่อง รับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีความประสงค์จะรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน ๙ อัตรา ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่ ก.พ.อ. กำหนดได้แก่ วัณโรคในระยะอันตราย โรคติดเชื้อเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ และโรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย

(๘) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าเป็นพนักงาน

(๙) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์นับจนถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร

(๑๐) ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว ณ วันที่ประกาศรับสมัคร

(๑๑) หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการรับราชการทหาร หรือพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือมีหลักฐานแสดงว่าไม่ต้องรับราชการทหาร

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป ดังเอกสารแนบท้าย ประกาศ ๑

๓. กำหนดการรับสมัคร

ขั้นที่	การดำเนินการ	วันดำเนินการ	สถานที่
๑	ประกาศรับสมัคร	๗-๒๗ เม.ย.๒๕๕๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และwww.yru.ac.th
๒	รับสมัคร (ในเวลาราชการ)	๒๕-๒๗ เม.ย.๒๕๕๙	งานกรรณการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๒๐ ชั้น ๓
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	๒ พ.ค.๒๕๕๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และwww.yru.ac.th
๔	สอบข้อเขียน	๑๔ พ.ค.๒๕๕๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๕	ประกาศผลการสอบข้อเขียน	๑๘ พ.ค.๒๕๕๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และwww.yru.ac.th
๖	สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ	๒๓ พ.ค.๒๕๕๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๗	ประกาศผลการสอบคัดเลือก	๒๖ พ.ค.๒๕๕๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และwww.yru.ac.th
๘	รายงานตัว ทำสัญญา ปฐมนิเทศ และปฏิบัติงาน	๑ มิ.ย.๒๕๕๙	งานกรรณการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๒๐ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๔. หลักฐานประกอบการสมัคร

ให้บุคคลที่สนใจสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ และเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาใบแสดงผลการเรียนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๓ หลักฐานการมีประสบการณ์การปฏิบัติงานหรือแสดงถึงความชำนาญ (ถ้ามี)

๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖

เดือน

๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

๔.๘ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

๔.๙ หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการรับราชการทหาร หรือพ้นการเกณฑ์ทหารแล้วหรือมีหลักฐาน แสดงว่าไม่ต้องรับราชการทหาร

- หมายเหตุ**
๑. เอกสารในข้อ ๔.๒, ๔.๓, ๔.๕, ๔.๖, ๔.๗ และ ๔.๘ ให้นำฉบับจริงแสดงในวันที่ยื่นใบสมัคร
 ๒. ผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ จะต้องยื่นใบเทียบคุณวุฒิประกอบหลักฐานการสมัคร ข้อ ๔.๒ ในวันยื่นใบสมัครด้วย

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติ ทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ครบทุกช่องที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบ ไม่มี สิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็น โทษสำหรับผู้สมัคร และมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบและผู้สมัครสอบไม่มี สิทธิเรียกค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

๖. หลักสูตรการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ เฉพาะ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป ตามหลักสูตร ดังนี้

หลักสูตรการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย ๓ ภาค ได้แก่

๑. ภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย โดยเน้นเพื่อการสื่อสาร (๓๐ คะแนน)

๑.๒ ความรู้ความสามารถด้านคณิตศาสตร์ (๓๐ คะแนน)

๑.๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมือง สังคม เศรษฐกิจ การศึกษาและอื่นๆ ทั้งในและ ต่างประเทศ (๑๐ คะแนน)

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา (๓๐ คะแนน)

๒. ภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ก.พ.อ. ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๓. ภาค ค ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

บุคคลที่จะเข้าสอบภาค ค ได้ ต้องผ่านเกณฑ์ภาค ก และ ภาค ข เท่านั้น

๓.๑ ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

(๑) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ

(๑.๑) สอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

(๒) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ

(๒.๑) สอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

(๓) ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ

(๓.๑) สอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

๓.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่

(๑) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ

(๑.๑) สอบสัมภาษณ์ (๓๐ คะแนน)

(๑.๒) สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (๒๐ คะแนน)

๓.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่

(๑) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน

(๑.๑) สอบสัมภาษณ์ (๓๐ คะแนน)

(๑.๒) สอบปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการ (๒๐ คะแนน)

๗. วันสอบคัดเลือก

๗.๑ ให้แสดงบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อคณะกรรมการกำกับสอบ

๗.๒ แสดงบัตรประจำตัวสอบที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๗.๓ ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย หากฝ่าฝืนไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๗.๔ ห้ามนำอุปกรณ์สื่อสารใดๆ เข้าห้องสอบ หากฝ่าฝืนจะปรับตักวิชานั้น

๗.๕ ห้ามลอกข้อสอบของบุคคลอื่น หากพบการกระทำดังกล่าวจะตัดสิทธิ์การสอบในวิชานั้น

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้เข้าสอบต้องได้คะแนนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

๘.๒ หากคะแนนรวมทุกภาคเท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนในภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิการบรรจุก่อน

๘.๓ หากได้คะแนนภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีก ผู้ได้คะแนนในภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปสูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิการบรรจุก่อน

๘.๔ หากได้คะแนนภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันอีก ผู้ได้คะแนนในภาค ค ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิการบรรจุก่อน

๘.๕ หากได้คะแนนภาค ค ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ดำเนินการโดยการจับฉลาก

๙. อัตราค่าจ้าง

มหาวิทยาลัยกำหนดอัตราค่าจ้าง ดังนี้

ตำแหน่ง	วุฒิ	อัตราค่าจ้าง
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๑๓,๓๐๐
ประเภททั่วไปตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน	๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ ๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือ ๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๘,๓๐๐

๑๐. การประกาศรายชื่อเพื่อขึ้นบัญชีและการบรรจุเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ เฉพาะ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ โดยขึ้นบัญชีเป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ และบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป ตามลำดับคะแนน

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาจ้าง

๑. ต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น


๒. ให้นำใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ.

๓. ให้ผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือกรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๙ ณ งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ์ ในเวลาราชการ

ผู้ที่ไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างตามวันเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและไม่แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า ให้ถือว่าสละสิทธิ์

ทั้งนี้ หากมีปัญหาใดๆ ในทางปฏิบัติให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสอบคัดเลือก และต้องอยู่ภายใต้นโยบายและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ดุลพินิจดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

ตำแหน่งและคุณสมบัติลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป	คุณสมบัติ	จำนวน อัตรา	สังกัด
ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ	สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิที่เทียบ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา	๔	สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ จำนวน ๒ อัตรา (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๐๓ ,๓๖๐๔) สำนักงานประกันคุณภาพ จำนวน ๒ อัตรา (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๐๑ ,๓๖๐๒)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ	สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิที่เทียบ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา	๑	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๐๓)
ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ	สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิที่เทียบ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา	๑	คณะวิทยาการจัดการ จำนวน ๑ อัตรา (เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๐๓)
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ	สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิที่เทียบ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา	๒	กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘๐๕) กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘๐๒)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน	สำเร็จการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ เทคนิคหรือประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูงขึ้นไปทุก สาขาวิชาหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑	สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนใต้ จำนวน ๑ อัตรา (เลขที่ตำแหน่ง ๕๘๐๑)

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของการสอบคัดเลือก
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภททั่วไป	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ	<p>๑. กฎหมายการศึกษาระดับอุดมศึกษา ประกอบด้วย (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขฉบับเพิ่มเติม</p> <p>๑.๒ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗</p> <p>๑.๓ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗และที่แก้ไขฉบับเพิ่มเติม</p> <p>๑.๔ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรปริญญาตรีพ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๑.๕ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรบัณฑิตศึกษาพ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๒. เทคโนโลยีสารสนเทศ ๒๐ คะแนน</p> <p>๓. การบริการ ๒๐ คะแนน</p> <p>๔. การประสานงาน ๑๐ คะแนน</p>
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวិชาการทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมการทางการศึกษาต่าง ๆ ที่เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน</p> <p>(๒) สํารวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา</p> <p>(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและการสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา</p>	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่นการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษาเช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาเพื่อให้นักลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของการสอบคัดเลือก
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง
ปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภททั่วไป	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๕๐ คะแนน ๒. เทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๐ คะแนน ๓. การบริการ ๒๐ คะแนน ๔. การประสานงาน ๒๐ คะแนน
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่นงานธุรการ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลงานสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่รับผิดชอบ (๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคาร สถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น (๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องเอกสารสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ (๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ (๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง ๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของการสอบคัดเลือก
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับตำแหน่ง
ปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภททั่วไป	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ	๑. การผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ การประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อ สิ่งพิมพ์ และการออกแบบระบบภาพและระบบเสียง (๗๐ คะแนน) ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ (๑๐ คะแนน) ๓. การให้บริการที่ดีและจิตบริการ (๑๐ คะแนน) ๔. กฎหมายงานสารบรรณ (๑๐ คะแนน)
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ใน การจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่แสดงต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉาย ดำเนินการไปโดยความเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม (๒) ช่วยแปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือ โทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่าง ๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อ เผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ (๓) จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉายตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดพลังงานของหน่วยงานและดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง ๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านโสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านโสตทัศนศึกษาเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของการสอบคัดเลือก
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง
ปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภททั่วไป	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งนักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ	๑. การเขียนโปรแกรมภาษาคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล ๗๐ คะแนน ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๑๐ คะแนน ๓. การให้บริการที่ดีและจิตบริการ ๑๐ คะแนน ๔. กฎหมายงานสารบรรณ ๑๐ คะแนน
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินงานไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน (๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด (๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง ๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของการสอบคัดเลือก
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน

ตำแหน่งประเภททั่วไป	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕๐ คະแนน ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๐ คະแนน ๒. เทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๐ คະแนน ๓. การบริการ ๑๐ คະแนน ๔. การประสานงาน ๑๐ คະแนน
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติงานธุรการ และสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งหนังสือ ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้ (๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงาน ๒. ด้านบริการ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒. ด้านการประสานงาน (๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น (๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป (๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานปละปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	