



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานราชการ
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างบุคคลเป็นพนักงานราชการ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานบริการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

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

๑. กลุ่มงานที่รับสมัคร

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง ครูผู้ช่วย จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี

ระยะเวลาการจ้าง ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๑.๒ กลุ่มงานบริการ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ระยะเวลาการจ้าง ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ – 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) ไม่เป็นบุคคลทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถ
หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตาม กฎ ก.พ.

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความ
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ตำแหน่งครูผู้ช่วย และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๓. กำหนดการสรรหาและเลือกสรร

ลำดับที่	กิจกรรม	วันดำเนินการ	สถานที่/การดำเนินการ
๑	ประกาศรับสมัคร	๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป	เว็บไซต์ yru.ac.th หรือ resume.yru.ac.th
๒	รับสมัคร	๑-๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	resume.yru.ac.th
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา และเลือกสรร	๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	เว็บไซต์ yru.ac.th หรือ job.yru.ac.th
๔	สอบข้อเขียน	๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๕	ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร	๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	เว็บไซต์ yru.ac.th หรือ resume.yru.ac.th
๖	สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ	๒ มีนาคม ๒๕๖๔	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๗	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและ เลือกสรร	๕ มีนาคม ๒๕๖๔	เว็บไซต์ yru.ac.th หรือ resume.yru.ac.th
๘	รายงานตัว ทำสัญญา ปฐมนิเทศและเริ่ม ปฏิบัติงาน	๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๔. การรับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครและเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งกลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานบริการ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ job.yru.ac.th

๔.๑ ผู้สมัครต้องดำเนินการตามขั้นตอน ภายในระยะเวลาที่กำหนด 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 ทุกสาขาทั่วประเทศและให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องชำระค่าธรรมเนียมการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งครูผู้ช่วย จำนวน ๓๐๐ บาท ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๒๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมธนาคาร จำนวน ๒๕ บาท โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

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

๕. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ และแนบเอกสารคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ใบสมัครให้ครบถ้วนตรงตามความจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๖. หลักสูตรการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล ซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ ทดสอบวิชาความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

๖.๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๓๐ คะแนน)

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) การบริหารงาน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

(๓) ความรู้เกี่ยวกับการเมือง การศึกษา สังคม เศรษฐกิจและต่างประเทศ

๖.๑.๒ ความรู้ความสามารถด้านคณิตศาสตร์และการให้เหตุผล (๓๐ คะแนน)

(๑) ด้านการคิดคำนวณโดยทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาลูกบาศก์และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณต่าง ๆ

(๒) ด้านเหตุผลโดยทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติหรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ รูปภาพ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง

๖.๑.๓ ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย (๓๐ คะแนน)

(๑) ด้านความเข้าใจภาษา โดยทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้ แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ รวมทั้งการสรุปความและตีความ

(๒) ด้านการใช้ภาษา โดยทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

๖.๑.๔ ความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ (๑๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียนเป็นการสอบเพื่อวัดความสามารถด้านการพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

๖.๒ ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๖.๓ ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๖.๓.๑ สอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

๖.๓.๒ สอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)

- ตำแหน่งครูผู้ช่วย สอบปฏิบัติการสอนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ สอบปฏิบัติเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการและการประมวลผลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

๗. วันสอบคัดเลือก

๗.๑ ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อคณะกรรมการ
กำกับสอบ

๗.๒ ให้แสดงบัตรประจำตัวสอบที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๗.๓ ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย หากฝ่าฝืนไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๗.๔ ห้ามนำอุปกรณ์สื่อสารใด ๆ เข้าห้องสอบ หากฝ่าฝืนจะปรับตักวิชานั้น

๗.๕ ห้ามทุจริตในการทำข้อสอบ หากพบการกระทำดังกล่าวจะตัดสิทธิ์การสอบในวิชานั้น

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้เข้าสอบต้องได้คะแนนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

๘.๒ หากคะแนนรวมทุกภาคเท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนในภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะ
ตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิการบรรจุก่อน

๘.๓ หากได้คะแนนภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ผู้ได้คะแนน
ในภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไปสูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิการบรรจุก่อน

๘.๔ หากได้คะแนนภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันอีก ผู้ได้คะแนนในภาค ค
ความเหมาะสมกับตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิบรรจุก่อน

๘.๕ หากได้คะแนนภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ดำเนินการโดยการจับฉลาก

๙. การประกาศผลการสรรหาและการเลือกสรรกรขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาจะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔
ทางเว็บไซต์ resume.yru.ac.th จะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรที่ผ่านเกณฑ์ เป็นเวลา ๒ ปี
นับแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร เป็นต้นไป

๑๐. การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การสรรหาและการเลือกสรร จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของ
ส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นใดของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือลูกจ้างของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
โดยให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและจัดทำสัญญาจ้าง ณ งานกรเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
(ชั้น ๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ) ผู้ที่ไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างตามวัน
เวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและไม่แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า ให้ถือว่าสละสิทธิ์

ทั้งนี้ หากมีปัญหาใด ๆ ในทางปฏิบัติให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร
โดยต้องอยู่ภายใต้นโยบายและประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย ดุลพินิจดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งกลุ่มงานบริหารทั่วไป
สังกัด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ตำแหน่ง	คุณสมบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	จำนวน
ครูผู้ช่วย สาขาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔๔๔)	(๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางการศึกษาหรือคุณวุฒิ อื่นที่ ก.ค.ศ. รับรองและกำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีกลุ่ม วิชาเอกสาขาสังคมศึกษา และ (๒) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และ (๓) มีประสบการณ์ด้านการสอนอย่างน้อย ๓ ปี และ (๔) อายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร	๑
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอนนักเรียนระดับประถมศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ จัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้รายวิชา อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตร ใช้สื่อและเทคนิคการสอนเสริมพัฒนาเด็กด้วยกระบวนการวิจัย ในชั้นเรียน สนับสนุนการบริหารจัดการในสถานศึกษาและพัฒนาเด็กด้วยกระบวนการวิจัยในชั้นเรียน สนับสนุนการบริหารจัดการในสถานศึกษาและพัฒนาตนเองเพื่อประสิทธิภาพด้านการจัดการเรียนการสอน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย		

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งกลุ่มงานบริการ
สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตำแหน่ง	คุณสมบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	จำนวน
เจ้าหน้าที่ธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔๒๘)	(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒) ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ (๓) อายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร	๑
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานด้านบริการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งหนังสือ ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงาน เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย		

**หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของการสอบคัดเลือก
พนักงานราชการ**

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งครูผู้ช่วย สาขาสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔๔๔)	(๑) หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร (๒) จิตวิทยาสำหรับครู (๓) วิธีวิทยาการจัดการเรียนรู้ (๔) การวัดและประเมินผลการศึกษา (๕) การวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ (๖) ความรู้ในเนื้อหาวิชาที่สอน (วิชาเอก)
กลุ่มงานบริการ	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔๒๘)	ทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง