



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว แบบมีเงินเดือน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานประจำงานวารสารวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับ
ปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี

ค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๓๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้ามและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัคร
เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๔) ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว ณ วันที่ประกาศรับสมัคร

๕) หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการรับราชการทหาร หรือพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
หรือมีหลักฐานแสดงว่าไม่ต้องรับราชการทหาร

๖) มีทักษะการเขียนหนังสือราชการ และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้ดี

๗) รักการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์
และทักษะในการติดต่อประสานงานสูง สามารถทำงานเป็นทีม และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

๘) เป็นผู้ไม่บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี ไม่ต้องโทษคดีอาญา

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๒) เป็นผู้อยู่ในระหว่างหรือระหว่างถูกสั่งให้พักงานตามข้อบังคับนี้ หรือตามกฎหมายอื่น

๓) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๔) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง
หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

๖) เป็นผู้เคย...

- ๖) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- ๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. กำหนดการรับสมัคร

ที่	การดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	สถานที่/การดำเนินการ
๑	ประกาศรับสมัคร	๖ ตุลาคม ๒๕๖๖	http://srdi.yru.ac.th/hrd/
๒	รับสมัคร (สมัครด้วยตนเอง)	๙ - ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖	สถาบันวิจัยฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์	๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖	http://srdi.yru.ac.th/hrd/
๔	สอบสัมภาษณ์	๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖	สถาบันวิจัยฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๕	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖	http://srdi.yru.ac.th/hrd/
๖	รายงานตัวทำสัญญาและเริ่มปฏิบัติงาน	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	สถาบันวิจัยฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๔. การสมัคร

สมัครได้ด้วยตนเองที่อาคาร ๔ ชั้น ๒ ห้องงานบริหารทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๕. หลักฐานประกอบการสมัคร

- ๑) บัตรประจำตัวผู้สมัคร
- ๒) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด
- ๓) หลักฐานแสดงประสบการณ์การทำงาน
- ๔) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว
- ๕) สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และแสดงฉบับจริง
- ๖) สำเนาใบแสดงผลการเรียนพร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และแสดงฉบับจริง
- ๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง”
- ๘) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง”
- ๙) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ

๖. ภาระงานที่รับผิดชอบ

- ๑) ประชาสัมพันธ์รับบทความลงตีพิมพ์ การเผยแพร่บทความ การจัดอบรม หรือแจ้งข่าวสารความรู้ที่เกี่ยวกับงานวิจัยหรืองานวารสาร
- ๒) จัดทำปฏิทินงานวารสาร จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ หนังสือตอบรับลงตีพิมพ์ หนังสือประชาสัมพันธ์วารสาร และหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวารสาร
- ๓) ตรวจสอบบทความ ประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบการแก้ไข ตรวจสอบพิสูจน์อักษรก่อนเผยแพร่

๔) จัดทำฐานข้อมูล...

๕) จัดทำฐานข้อมูลวารสารทั้งหมดผ่านทางเว็บไซต์วารสาร และเผยแพร่เล่มวารสารตั้งแต่ฉบับแรกจนถึงปัจจุบันในเว็บไซต์ เพื่อให้สามารถสืบค้นย้อนหลังได้สะดวก

๕) จัดทำค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวารสาร

๖) จัดประชุม/อบรม/สัมมนา ที่เกี่ยวข้องในงานวารสารกับหน่วยงานภายนอก

๗) จัดทำแผนปฏิบัติงานวารสารวิชาการประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว แบบมีเงื่อนไข ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

๘. การประกาศรายชื่อเพื่อขึ้นบัญชีและการบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือกและการบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตามลำดับคะแนนสอบ โดยขึ้นบัญชีเป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลสอบ เว้นแต่ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีประกาศรับสมัครคัดเลือกใหม่ ให้การขึ้นบัญชีผู้ผ่านวิธีการสอบคัดเลือกเป็นอันยกเลิกไป

๙. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาจ้าง

๑) ต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ให้ผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือกรายงานตัวและทำสัญญาจ้างตามวัน เวลา ที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและไม่แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า ให้ถือว่าสละสิทธิ์

๑๐. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ทั้งนี้ หากมีปัญหาใด ๆ ในทางปฏิบัติให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสอบคัดเลือกโดยจะต้องอยู่ภายใต้นโยบายและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ดุลยพินิจดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย นามบุรี)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครสำหรับรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว แบบมีเงื่อนไข
ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อได้	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
.....	สถานที่เกิด	กรุ๊ปเลือด
หมายเลขโทรศัพท์	สถานภาพ	เชื้อชาติ
E-mail :	() โสด () สมรส
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	() หย่าร้าง	สัญชาติ
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	() อื่น ๆ
วัน เดือน ปีที่ออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
อาชีพปัจจุบัน.....	
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน	

๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม	การฝึกอบรม

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงาน และหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน (บาท)	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

๔. ประสบการณ์การทำงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

๖. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์

*** หากมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการทำวารสารหรือทำวิจัยจะพิจารณาเป็นพิเศษ

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัคร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การตรวจสอบหลักฐานการสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว แบบมีเงื่อนไข
ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร.....เลขที่สอบ.....
สมัครตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....

หลักฐานการสมัคร

- | | |
|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> ๑) บัตรประจำตัวผู้สมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๒) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๓) หลักฐานแสดงประสบการณ์การทำงาน | |
| <input type="checkbox"/> ๔) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว | จำนวน ๓ รูป |
| <input type="checkbox"/> ๕) สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และแสดงฉบับจริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๖) สำเนาใบแสดงผลการเรียนพร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และแสดงฉบับจริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๘) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๙) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ | อย่างละ ๑ ฉบับ |

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

ลายมือชื่อผู้สมัคร

๑. ฝ่ายตรวจสอบคุณสมบัติ

- หลักฐานถูกต้องครบถ้วน
 หลักฐานไม่ครบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

(.....)

...../...../.....

๒. ฝ่ายการรับสมัคร

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สมัคร
สอบเลขประจำตัวสอบ

ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

...../...../.....