



ประกาศคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
เรื่อง รับสมัครงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการ (จ้างเหมาบริการ)

ด้วยคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ได้รับการจัดสรรงบประมาณโครงการพัฒนาคุณภาพสถาบันอุดมศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่นโดยมีสถาบันอุดมศึกษาพี่เลี้ยง ดังนั้นเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการโครงการและการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้บรรลุเป้าหมาย

ในการนี้ คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จึงประกาศรับสมัครงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการ (จ้างเหมาบริการ) โครงการพัฒนาคุณภาพสถาบันอุดมศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่นโดยมีสถาบันอุดมศึกษาพี่เลี้ยง

๑) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการ (จ้างเหมาบริการ)

- จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒) ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ เดือน มกราคม ๒๕๖๒ – เดือน กันยายน ๒๕๖๒

๓) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี (ไม่จำกัดสาขาวิชา)

๔) วิธีการคัดเลือก

๔.๑) ส่งใบสมัคร พร้อมเอกสารเพิ่มสะสมผลงาน (Port Folio) และ

๔.๒) สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน (สำหรับผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจากข้อ ๔.๑)

และรายละเอียดการรับสมัคร ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษฎา กุณทล)

คณบดีคณะกรรมการ

เอกสารแนบท้ายประกาศ

กำหนดการรับสมัคร

ลำดับที่	กิจกรรม	วันที่ดำเนินการ	สถานที่ดำเนินการ
๑	ประกาศรับสมัคร	๑๘ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑	เว็บไซต์ คณะครุศาสตร์
๒	รับสมัคร (สมัครด้วยตนเองเท่านั้น)	๑๘ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑	สำนักงานคณะครุศาสตร์ (อาคาร สังคมศาสตร์) (๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.)
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ สัมภาษณ์	๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑	เว็บไซต์ คณะครุศาสตร์
๔	สอบสัมภาษณ์	๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑	ห้องประชุมहुเตีย ชั้น ๓ (อาคารสังคมศาสตร์) (๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.)
๕	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑	เว็บไซต์ คณะครุศาสตร์
๖	รายงานตัวและทำสัญญา	๒ มกราคม ๒๕๖๒	สำนักงานคณะครุศาสตร์ (อาคาร สังคมศาสตร์)

หากผู้ที่ได้ในลำดับที่ ๑ ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ คณะครุศาสตร์ จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือก
ในลำดับถัดไปมาปฏิบัติงานต่อไป

ขอบข่ายงาน (ลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

๑. ปฏิบัติงานธุรการ

- จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง หนังสือภายใน – หนังสือภายนอก บันทึกข้อความ
- ติดต่อประสานงานทั้งภายใน – ภายนอก
- เดินหนังสือ/เอกสาร สำหรับการลงนามต่างๆ ทั้งภายใน – ภายนอก
- จัดเตรียมประชุม บันทึกการประชุม สรุปการประชุม
 - สถานที่การประชุม
 - เอกสารประกอบการประชุม
 - อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี)
 - เอกสารเชิญผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย
- จัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ

๒. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

- งานนอกเหนือจากที่กำหนด

๓. ปฏิบัติงานนอกสถานที่

- ออกพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลร่วมกับอาจารย์ที่รับผิดชอบโครงการ
- จัดกิจกรรมนอกสถานที่ ให้กับครูและบุคลากร
- จัดเตรียมอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

๔. ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. และในวันหยุด (กรณีที่มีงานเร่งด่วน)

๕. สามารถเดินทางไปราชการนอกพื้นที่ได้ และสามารถพักค้างแรมได้ (โดยใช้ระเบียบกระทรวงการคลังกรณีเดินทางไปราชการ เพื่อการเบิกจ่าย)

ใบสมัครงาน (EDU-61)

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

- ชื่อ(ภาษาไทย)..... นามสกุล
- ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่ หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์บ้าน..... มือถือ.....
- วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../..... อายุ..... ปี น้ำหนัก..... กก. ส่วนสูง..... ซม. เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
จำนวนพี่น้อง.....คน เป็นคนที่.....
- สถานภาพการสมรส โสด สมรส หย่า จำนวนบุตร.....คน
- ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ประเทศ	เกรดเฉลี่ย	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
มัธยมศึกษาตอนปลาย /ปวช.					
ปวส./ ปวท./อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
อื่น ๆ					

- ความสามารถพิเศษ
 - ความรู้ด้านภาษา..... พูด..... อ่าน..... เขียน..... (ให้ระบุ “พอใช้” “ดี” “ดีมาก”)
 - พิมพ์ดีดภาษาไทย.....คำ/นาที พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ.....คำ/นาที
 - คอมพิวเตอร์
 - ขับรถ ขับขี่จักรยานยนต์ ขับขี่รถยนต์
- ประสบการณ์ทำงาน

ที่ทำงานปัจจุบัน.....ตำแหน่ง.....

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ.....

ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....

บุคคลที่ติดต่อกรณีเร่งด่วน.....ความสัมพันธ์.....โทรศัพท์.....

ทราบการรับสมัครงานจาก.....

แจ้งผู้ที่จะอ้างอิงหรือสอบถามได้ ซึ่งมีใบญาติ หรืออดีตผู้ว่าจ้าง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวไว้ข้างต้นทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการ หากสำนักงานฯ ตรวจสอบภายหลังว่าข้อมูลไม่ตรงกับความจริง สำนักงานฯ สามารถยกเลิกสิทธิการเป็นเจ้าหน้าที่ของข้าพเจ้าโดยชอบธรรม

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

วันที่.....

ตรวจสอบความถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร
(.....)

วันที่.....

เอกสารแนบพร้อมใบสมัคร

- แฟ้มสะสมผลงาน (Port Folio) 1 ชุด
- สำเนาใบรายงานผลการศึกษา 1 ฉบับ
- สำเนาใบปริญญาบัตร 1 ฉบับ
- รูปถ่ายติดในใบสมัคร 1 รูป