



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- ๙) กรณีเพศชายต้องเป็นผู้ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการหรือเป็นบุคคลที่พ้นภาระทางทหารแล้ว

๒. การรับสมัคร

๒.๑ รับสมัครวันที่ ๒๔ มิถุนายน – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น

๒.๒ อัปโหลดหลักฐานการสมัครผ่านระบบออนไลน์

๒.๓ ภายหลังอัปโหลดหลักฐานการสมัครผ่านระบบออนไลน์แล้วเป็นระยะเวลา ๒ วันขึ้นไป ให้เข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มใบสมัครที่ <http://mis.pkru.ac.th/hr/regis๑> (ระบบรับสมัคร)

๒.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบข้อมูลที่กรอกในใบสมัคร หากตรวจสอบภายหลังแล้วพบว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือกรอกข้อมูลเป็นเท็จ จะถือว่าผู้สมัครไม่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก และถือว่าการสมัครเป็นโมฆะ

๒.๕ วันสุดท้ายของการกรอกใบสมัครทางอินเทอร์เน็ตคือ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

หากพ้นกำหนดนี้ถือว่าสละสิทธิและจะไม่คืนเงินที่ชำระไปแล้วทุกกรณี

๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

๓.๑ ผู้เข้ารับการสอบต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางที่ทางราชการออกให้มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๓.๒ ใบสมัครที่กรอกฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา ก่อนหรือภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาใบแสดงผลการเรียน(Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๓.๖ บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๓.๗ หนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย) ๑ ฉบับ

๓.๘ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล

หมายเหตุ ผู้เข้าสอบจะต้องนำหลักฐาน ข้อ ๓.๑ – ๓.๘ มายื่นในวันสอบหากเอกสารไม่ครบถ้วนจะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๔. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ตามวัน เวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่ปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง มีการผิดพลาดหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องอันเกิดจากผู้สมัครจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสอบคัดเลือกและจะถือว่าการสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะ

๕. ตารางการสอบและเนื้อหาวิชาสอบ

มหาวิทยาลัยจะประกาศห้องสอบและสถานที่สอบในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๖. กำหนดวัน เวลา ในการสอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๖.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.

๖.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

๖.๓ สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ น.

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียน ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หรือแบบอัตนัย ซึ่งจะทดสอบความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

๗.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียน ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หรือแบบอัตนัย ซึ่งจะทดสอบความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๗.๓ ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ซึ่งจะพิจารณาตามความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติและพฤติกรรมการทำงาน และความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน การคิดวิเคราะห์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการสื่อสาร เป็นต้น

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะทั้ง ๒ ด้าน โดยได้คะแนนแต่ละสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนน

๘.๒ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างตามลำดับคะแนนที่สอบได้เท่านั้น กรณีที่มีผู้ละสิทธิหรือไม่มารายงานตัวตามกำหนดจะเรียกลำดับถัดไป

๘.๓ การตัดสินของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรถือเป็นที่สุด ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้ในทุกกรณีที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบทาง www.pkru.ac.th ในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๙.๒ ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การตัดสินจะได้รับการขึ้นบัญชีไว้ ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อ โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลเท่ากันให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ทั้งนี้ ก่อนที่บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ตามประกาศนี้จะหมดอายุตามข้างต้น มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต มีอำนาจที่จะประกาศสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และหากได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกใหม่แล้วบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการสอบแข่งขัน

๑๐.๑ เป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการสอบที่จะต้องทราบเลขที่นั่งสอบ วัน เวลา สถานที่และห้องสอบเอง

๑๐.๒ ผู้เข้ารับการสอบแข่งขันต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อและกระโปรง หรือชุดกางเกงสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพสวมเสื้อและกางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น และประพฤติตนเป็นสุภาพชน ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้ผู้เข้ารับการสอบแต่งกายไม่สุภาพ เช่น ใส่กางเกงยีนส์ กระโปรงยีนส์ และรองเท้าไม่มีสายรัดส้น เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด

๑๐.๓ ผู้เข้ารับการสอบต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย และจะต้องแสดงให้กรรมการกำกับห้องสอบตรวจสอบ หากผู้ใดไม่มีบัตรอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองบัตร กรรมการกำกับห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบ

๑๐.๔ ผู้เข้ารับการสอบต้องเชื่อฟังคำสั่งหรือคำแนะนำของกรรมการกำกับห้องสอบโดยเคร่งครัด

๑๐.๕ ผู้เข้ารับการสอบที่มาถึงห้องสอบช้ากว่าเวลาเริ่มทำการสอบ ๓๐ นาที จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ

๑๐.๖ ผู้เข้ารับการสอบจะออกจากห้องสอบได้หลังจากเริ่มสอบแล้วไม่น้อยกว่า ๔๕ นาที

๑๐.๗ หากผู้เข้ารับการสอบมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่เห็นว่าไม่เป็นธรรมแก่ตน ให้รีบแจ้งต่อกรรมการกำกับห้องสอบหรือประธานสนามสอบในทันที

๑๐.๘ ผู้เข้ารับการสอบผู้ใดทุจริต หรือส่อเจตนาไปทางทุจริตในการสอบไม่ว่าวิชาใดจะไม่ได้รับการพิจารณาผลการสอบในครั้งนี้

๑๐.๙ ผู้เข้ารับการสอบต้องจัดหาอุปกรณ์ ได้แก่ ปากกา ดินสอเบอร์ ๒B ขึ้นไป และยางลบไปเอง ส่วนกระดาษเขียนตอบทางมหาวิทยาลัยจะจัดให้

๑๐.๑๐ ห้ามผู้เข้ารับการสอบนำโทรศัพท์มือถือ วิทยุติดตามตัว เครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เข้าไปในห้องสอบโดยเด็ดขาด (กรณีนำฬิกาต้องเป็นนาฬิกาสำหรับดูเวลานั้น)

๑๐.๑๑ การนำเครื่องคิดเลขหรืออุปกรณ์อื่น เพื่อการคำนวณให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในเนื้อหาวิชาที่สอบของแต่ละวิชา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริณ ประสารการ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ การทดสอบ	จำนวน อัตรา	อัตราค่าจ้าง
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต	บริหารทั่วไป	๑. บริหารจัดการภายใน สำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ๒. จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียน นำเสนอโดยใช้ข้อมูลสถิติเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการบริหารจัดการโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ประสานงาน วางแผน จัดเตรียมการประชุมของโรงเรียน จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ๔. จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ๕. ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา ๒. มีความรู้ความสามารถด้านการใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดทำข้อมูลและการนำเสนอข้อมูลเชิงอินโฟกราฟฟิก ๓. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี พร้อมทั้งจะเรียนรู้สิ่งใหม่เสมอ เพื่อพัฒนาตนเองและเป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินงานต่างๆ ด้านบริหารงานทั่วไป ๔. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีและโปรแกรมพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนาคุณภาพงาน ๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ ได้	๑. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๒. สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๒. สอบสัมภาษณ์	๑	งบประมาณเงินแผ่นดิน ๑๘,๐๐๐ บาทต่อเดือน