



ประกาศโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานโรงเรียน ประเภทสายสนับสนุน

ด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานโรงเรียน ประเภทสายสนับสนุน จำนวน ๑ อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานโรงเรียน โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน จำนวน ๑ อัตรา
(รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศ)

๒. อัตราเงินเดือน

- อัตราเงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี ๑๖,๕๐๐ บาท

๓. คุณสมบัติทั่วไปสำหรับผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานโรงเรียนจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๑๓ แห่งระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีอายุไม่น้อยกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๒) ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๕) ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ในลักษณะเดียวกันกับการพักราชการหรือพักงาน
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- (๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๑) ไม่เป็นผู้มีประพฤติดีหรือบกพร่องในทางศีลธรรม
- (๑๒) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในโรงเรียน

๔. สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

- ๔.๑ ค่าครองชีพ (ตามหลักเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด)
- ๔.๒ ค่าผลสัมฤทธิ์การบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตามหลักเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด)
- ๔.๓ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ๔.๔ ประกันสุขภาพกลุ่ม
- ๔.๕ ประกันสังคม

๕. วิธีการสมัคร

สมัครออนไลน์ผ่านทาง <http://ejob.tsu.ac.th> หรือ www.tsu.ac.th หรือ <http://satit.tsu.ac.th> พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท ด้วยวิธีการ **โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเทสโก้ โลตัส พัทลุง ชื่อบัญชี รร.สาริต ม.ทักษิณ เลขที่บัญชี ๔๒๖-๐-๖๙๘๕๐-๘** ทั้งนี้โปรดส่งไฟล์หลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครไปพร้อมกับหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในระบบออนไลน์ด้วย ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานโรงเรียน จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามบัญชีแนบท้ายประกาศ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยว่าสำเร็จการศึกษา ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๗. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

- ๗.๑ ใบสมัครตามแบบของโรงเรียน สามารถ Download ได้ที่ www.tsu.ac.th หรือ <http://satit.tsu.ac.th>
- ๗.๒ หลักฐานการศึกษา
 - สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ (ฉบับภาษาไทยหรือฉบับภาษาอังกฤษ) จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทยหรือฉบับภาษาอังกฤษ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๖ สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองผลการสอบผ่าน ภาค ก. ของ ก.พ. (ถ้ามี)
- ๗.๗ สำเนาหลักฐานการผ่านงานหรือแสดงความชำนาญการ (ตามตำแหน่งที่สอบ)
- ๗.๘ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แฉกดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารตาม (๒) - (๕) และตรวจสอบด้วยตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่โรงเรียนกำหนด หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้สมัครนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัคร ไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานโรงเรียน และโรงเรียนจะไม่คืนค่าสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ www.tsu.ac.th และ <http://satit.tsu.ac.th> หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ โทร. ๐-๗๔๖๐-๔๖๖๗ หรือ ๐๙-๕๔๓๒-๖๖๒๑

๙. กำหนดวัน เวลา และสถานที่การสอบแข่งขัน

ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑๑. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ต้องเป็นผู้ที่สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และจะต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) และจะต้องสอบผ่านภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงถือว่าเป็นผู้สอบผ่าน

กรณีที่มีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ผ่านการสอบแข่งขันที่ได้คะแนนภาคการสอบความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากยังคงมีผู้ผ่านภาคการสอบความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคการสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากยังคงมีผู้ผ่านภาคการสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคการสอบความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากยังคงมีผู้ผ่านภาคการสอบความรู้ความสามารถทั่วไปได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จะจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสอบแข่งขันเป็นพนักงานโรงเรียน

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันและได้รับการบรรจุเป็นพนักงานโรงเรียน จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณกำหนด และการจ้างครั้งแรกกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน เพื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ และหากการทดลองปฏิบัติหน้าที่มีผลการประเมินว่าเป็นผู้มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำโรงเรียนกำหนด จะได้รับการทำสัญญาจ้างระยะแรกมีกำหนดเวลา ๑ ปี

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสอบแข่งขันจะต้องนำไปรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๒๖) ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และผลการตรวจจิตวิทยา โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจเอง มายื่นในวันที่ทำสัญญาจ้าง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(อาจารย์ ดร.สุนิสา คงประสิทธิ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ
ผู้รักษาการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดวันเวลา วิธีการสอบแข่งขัน และสถานที่สอบแข่งขันพนักงานโรงเรียน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน ๑๖,๕๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๒. ต้องมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA) ในระดับปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๒.๗๕
๓. ผู้ที่สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ. สามารถยื่นหนังสือรับรองการสอบผ่านได้ โดยไม่ต้องสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
๕. มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการประสานงาน ในสถาบันการอุดมศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษามาก่อนหรือที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๔) จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๕) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๖) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของโรงเรียนหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักเรียน ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๕. ภาระงานอื่น ๆ

(๑) สามารถอยู่เวรหอพักของนักเรียน รวมถึงการทำกิจกรรมนอกสถานที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน มนุษย์สัมพันธ์ดี มีทักษะในการติดต่อประสานงานเป็นผู้ที่ศรัทธาและมีความเสียสละเพื่อองค์กร

วิธีการสอบแข่งขัน วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

วิธีการสอบแข่งขัน	วันเวลาและสถานที่วิธีการสอบแข่งขัน
<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน) โดยการทดสอบความรู้ทางด้านภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ ความรู้ทั่วไป และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน</p>	<p>สอบวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง และจะประกาศสถานที่สอบ เวลาสอบให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน</p>
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) โดยการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม งานบริหารงานสำนักงาน และงานประสานงาน) และทดสอบปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office</p>	
<p>๓. ภาคการสอบความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)</p>	<p>จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันการสอบความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)</p>