



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
เรื่อง รับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภททั่วไป
(ประเภทเงินนอกงบประมาณ)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีความประสงค์จะรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภททั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภททั่วไป ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภททั่วไป

- | | | |
|-----|-----------------|--|
| ๑.๑ | ชื่อตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษา (สังกัดครุศาสตร์) |
| | อัตราว่าง | จำนวน ๕ อัตรา |
| | ค่าตอบแทน | จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท |
| | ระยะเวลาการจ้าง | ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |
| ๑.๒ | ชื่อตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษา (สังกัดคณะวิทยาการจัดการ) |
| | อัตราว่าง | จำนวน ๖ อัตรา |
| | ค่าตอบแทน | จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท |
| | ระยะเวลาการจ้าง | ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |
| ๑.๓ | ชื่อตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษา (สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์) |
| | อัตราว่าง | จำนวน ๑๓ อัตรา |
| | ค่าตอบแทน | จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท |
| | ระยะเวลาการจ้าง | ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |
| ๑.๔ | ชื่อตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษา (สังกัดคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร) |
| | อัตราว่าง | จำนวน ๖ อัตรา |
| | ค่าตอบแทน | จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท |
| | ระยะเวลาการจ้าง | ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |
| ๑.๕ | ชื่อตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษา (สังกัดคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร
โครงการจัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์) |
| | อัตราว่าง | จำนวน ๓ อัตรา |
| | ค่าตอบแทน | จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท |
| | ระยะเวลาการจ้าง | ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |
| ๑.๖ | ชื่อตำแหน่ง | สถานี (สังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี) |
| | อัตราว่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| | ค่าตอบแทน | จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท |
| | ระยะเวลาการจ้าง | ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเป็น ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภททั่วไป

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายของวันรับสมัคร
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๔) ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร
- (๕) หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการรับราชการทหาร หรือพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว

โดยผู้สมัครต้องแนบหลักฐานแสดงว่าไม่ต้องรับราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) หรือ

(๖) เป็นผู้พิจารณาประเภทความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกายตามข้อ ๓ (๓) ของ ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒ และประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕ และมีบัตรประจำตัวคนพิการ

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง หรือกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๒) เป็นผู้มีความประพฤติไม่เหมาะสมปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงานตามข้อบังคับนี้ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกัน ในห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือบริษัท เว้นแต่การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยได้รับโทษไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย
- (๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๐) เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๓. กำหนดการรับสมัคร

ขั้นที่	การดำเนินการ	วันดำเนินการ	สถานที่/การดำเนินงาน
๑	ประกาศรับสมัคร	ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป	เว็บไซต์ https://job.yru.ac.th
๒	รับสมัคร	๒๑-๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗	เว็บไซต์ https://job.yru.ac.th
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ สอบคัดเลือก	๕ กันยายน ๒๕๖๗	เว็บไซต์ https://job.yru.ac.th

ขั้นที่	การดำเนินการ	วันดำเนินการ	สถานที่/การดำเนินงาน
๔	สอบข้อเขียน	๑๔ กันยายน ๒๕๖๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๕	ประกาศผลการสอบข้อเขียน	๑๘ กันยายน ๒๕๖๗	เว็บไซต์ yru.ac.th หรือ resume.yru.ac.th
๖	สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ	๒๓ กันยายน ๒๕๖๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๗	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	๒๖ กันยายน ๒๕๖๗	เว็บไซต์ yru.ac.th หรือ resume.yru.ac.th
๘	รายงานตัว ทำสัญญา ปฐมนิเทศและเริ่มปฏิบัติงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๔. การรับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครและสอบเข้ารับการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภททั่วไป สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ resume.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 หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File

ในกรณีแบบฟอร์มชำระเงินสูญหาย หรือกรอกใบสมัครแล้ว แต่ยังไม่พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน ผู้สมัครสามารถเข้าไปค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงินได้ที่เว็บไซต์ดังกล่าวโดยเข้าไปที่ “เมนูใบสมัครของฉัน” และสั่งพิมพ์ใหม่ได้

ขั้นตอนที่ ๔ ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก ผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน ทุกสาขาทั่วประเทศ หรือชำระผ่าน QR-Code (ระหว่างวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๒๐.๐๐ น.) โดยเก็บเอกสารการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกต้องเสียค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก จำนวน ๓๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมธนาคาร โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมัครใจตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ครบถ้วนตรงความจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ ครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๖. หลักสูตรการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภททั่วไป ตามหลักสูตร ดังนี้

หลักสูตรการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย ๓ ภาค ได้แก่

๖.๑ ภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๖.๑.๑ ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย (๒๕ คะแนน)

๖.๑.๒ ความรู้ความสามารถด้านคณิตศาสตร์ (๑๕ คะแนน)

๖.๑.๓ ความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ (๑๐ คะแนน)

๖.๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา (๓๐ คะแนน)

๖.๑.๕ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมือง สังคม เศรษฐกิจ การศึกษาและอื่น ๆ ทั้งในและต่างประเทศ (๒๐ คะแนน)

๖.๒ ภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะที่ระบุไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ก.พ.อ. ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๖.๓ ภาค ค ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๖.๓.๑ สอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

๖.๓.๒ สอบปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๕๐ คะแนน)

๗. วันสอบคัดเลือก

๗.๑ ให้แสดงบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อคณะกรรมการกำกับการสอบ

๗.๒ ให้แสดงบัตรประจำตัวสอบที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๗.๓ ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย หากฝ่าฝืนไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๗.๔ ห้ามนำอุปกรณ์สื่อสารใด ๆ เข้าห้องสอบ หากฝ่าฝืนจะปรับตักเตือน

๗.๕ ห้ามทุจริตในการทำข้อสอบ หากพบการกระทำดังกล่าวจะตัดสิทธิ์การสอบในวิชานั้น

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้เข้าสอบคัดเลือกต้องได้คะแนนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ หากบุคคลใดไม่ผ่าน เกณฑ์ภาค ก และหรือภาค ข ไม่มีสิทธิที่จะเข้าสอบภาค ค

๘.๒ หากคะแนนรวมทุกภาคเท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนในภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิการบรรจุก่อน

๘.๓ หากได้คะแนนภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีก ผู้ได้คะแนนใน ภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปสูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิการบรรจุก่อน

๘.๔ หากได้คะแนนภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันอีก ผู้ได้คะแนนใน ภาค ค ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิการบรรจุก่อน

๘.๕ หากได้คะแนนภาค ค ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้บรรจุผู้ที่สมัครลำดับก่อน

๙. การประกาศรายชื่อเพื่อขึ้นบัญชีและการบรรจุเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภททั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือกและบรรจุเป็น ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภททั่วไป ตามลำดับคะแนนสอบ โดยขึ้นบัญชีเป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศ ผลการสอบ เว้นแต่ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีประกาศรับสมัครคัดเลือกใหม่ ให้การขึ้นบัญชีผู้ผ่านวิธีการสอบ คัดเลือกเป็นอันยกเลิกไป

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาจ้าง

๑๐.๑ ต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐.๒ ให้นำใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ.

๑๐.๓ ให้ผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือกรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ ในเวลาราชการ

ผู้ที่ไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างตามวันเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและไม่แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า ให้ถือว่าสละสิทธิ์

ทั้งนี้ หากมีปัญหาใด ๆ ในทางปฏิบัติให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสอบคัดเลือก โดยต้องอยู่ภายใต้นโยบายและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ดุลพินิจดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย นามบุรี)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็น ลูกจ้างชั่วคราว
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ตำแหน่งประเภททั่วไป	คุณสมบัติ	จำนวน อัตรา
๑. นักวิชาการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๓๓
๒. สถาปนิก	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสถาปัตยกรรมศาสตร์ และ ๒. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด	๑

หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของการสอบคัดเลือก
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภททั่วไป	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษา	<ol style="list-style-type: none">๑. กฎหมายการศึกษาระดับอุดมศึกษา (๕๐ คะแนน)<ul style="list-style-type: none">- พรบ.อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ (๕ คะแนน)- พรบ.ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๒๐ คะแนน)- กฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ (๕ คะแนน)- มาตรฐานหลักสูตร (๑๐ คะแนน)- AUNQA (๑๐ คะแนน)๒. ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒๐ คะแนน)๓. เทคโนโลยีสารสนเทศ (๒๐ คะแนน)๔. การบริการและประสานงาน (๑๐ คะแนน)
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ด้านการปฏิบัติการ<ol style="list-style-type: none">(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่	

การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือให้การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของการสอบคัดเลือก
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภททั่วไป	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
สถาปนิก	<p>๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานออกแบบสถาปัตยกรรม (๖๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none">- ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีและหลักการออกแบบ- ความรู้เกี่ยวกับงานระบบและเทคโนโลยีอาคาร- ความรู้เกี่ยวกับงานวิเคราะห์ระบบโครงสร้าง- ความรู้เกี่ยวกับงานสื่อสารและสัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบสถาปัตยกรรม <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพสถาปัตยกรรม (๒๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none">- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒- ความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวงกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร สำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชรา พ.ศ. ๒๕๔๘ <p>๓. ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายของงานที่ปฏิบัติ (๒๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none">- บทบาทหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสถาปนิก- หลักการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างทางราชการ- บทบาทหน้าที่การควบคุมงานก่อสร้างทางราชการ- ความรู้ด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบสถาปัตยกรรม
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษารายละเอียด เช่น ลักษณะพื้นที่ที่จะก่อสร้าง งบประมาณ จุดประสงค์ของการใช้ประโยชน์ กฎหมายเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้างอาคาร และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรมเพื่อคำนวณร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ กำหนดรายละเอียด และประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารหรือการตกแต่งต่อเติมอาคาร สถานที่และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ทำรูปจำลองอาคารและสิ่งก่อสร้าง ออกแบบ แก๊ซ ดัดแปลงอาคารและสิ่งก่อสร้างที่ชำรุด งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมทั้งไทยและสากล เพื่อให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ประหยัด และสอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</p>	

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบ อาคารสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมการก่อสร้างและตกแต่งอาคาร เพื่อให้ถูกต้องตามแบบและหลักสถาปัตยกรรมไทยหรือสากล

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือให้การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านสถาปัตยกรรม รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านสถาปัตยกรรม เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ