

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดกองคลัง ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (จันทรเกษมปาร์ค)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จากเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัยจึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวนตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร (พนักงานรับรอง) จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร (พนักงานทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๑.๓ สังกัดกองคลัง ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (จันทรเกษมปาร์ค)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/(๙) เป็นผู้เคย...

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติและความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครได้ทางอินเตอร์เน็ตที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล http://teacher.chandra.ac.th/empl/index.php และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย http://www.chandra.ac.th **ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ไม่เว้นวันหยุดราชการ ยกเว้นวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ระบบจะปิดรับสมัคร เวลา ๑๖.๓๐ น.

สอบถามเพิ่มเติม โทร. ๐ ๒๙๔๒ ๕๘๐๐ และ ๐ ๒๙๔๒ ๖๘๐๐ ต่อ ๑๑๔๙, ๑๑๒๘ หรือ Facebook: กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

๔. เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นในการสมัครคัดเลือก

๔.๑ ใบสมัครที่กรอกสมบูรณ์

๔.๒ สำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษา และวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถาบันการศึกษาออกให้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย และต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับการอนุมัติก่อนหรือภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ รูปถ่าย ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานซึ่งแสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่า ผู้สมัครขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการยื่นสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยจะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกในตำแหน่งที่ท่านสมัคร

๕. วิธีการประเมินและการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน สัมภาษณ์ และหรือทดสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ของผู้สมัคร

๖. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก **ในวันศุกร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.** ณ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (จันทรเกษมปาร์ค) มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

๗. เกณฑ์การตัดสินการคัดเลือก

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยผลการคัดเลือกจะเรียงตามลำดับคะแนน

/๘. การประกาศ...

๘. การประกาศผลการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมจะประกาศผลการคัดเลือก **ในวันจันทร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล http://teacher.chandra.ac.th/empl/index.php และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย http://www.chandra.ac.th

๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลเมื่อครบกำหนด ๖ เดือน นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือกเป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

6058AE14F7544E1AA079F84FEC177B70
7 พฤศจิกายน 2569 18:25:29 น.

(รองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยศุภรากุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดกองคลัง ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (จันทรเกษมปาร์ค)
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง / คุณสมบัติทั่วไป
๑	**ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (พนักงานรับรอง)**	**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าทุกสาขาวิชา **ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง** ๑. มีบุคลิกภาพดี อัธยาศัยดี มีไหวพริบ รักในงานบริการ และมีความขยันอดทน ๒. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี ๓. สามารถปฏิบัติงานเป็นกะได้ ๔. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (โดยเฉพาะ Microsoft Excel) ได้เป็นอย่างดี ๕. มีประสบการณ์ในการทำงานทางด้านการโรงแรม จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๒	**ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (พนักงานทั่วไป)**	**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าทุกสาขาวิชา **ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง** ๑. มีบุคลิกภาพดี อัธยาศัยดี มีไหวพริบ รักในงานบริการ และมีความขยันอดทน ๒. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี ๓. สามารถปฏิบัติงานเป็นกะได้ ๔. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (โดยเฉพาะ Microsoft Excel) ได้เป็นอย่างดี ๕. สามารถรับโทรศัพท์ รับจองห้องพัก ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง และดูแลอำนวยความสะดวกเรื่องสัมภาระแก่ผู้มาใช้บริการ ๖. สามารถปฏิบัติงานด้านการเก็บเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้มาใช้บริการ ๗. สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้ ๘. มีประสบการณ์ในการทำงานทางด้านการโรงแรม จะพิจารณาเป็นพิเศษ

6ADF3928-6FAA-438C-AFC5-076A0439D796