



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนการสอน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีมีความประสงค์รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนการสอน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง / สังกัด

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือนช่วงทดลองปฏิบัติงาน ๑๖,๕๐๐ บาท

อัตราเงินเดือนเมื่อพ้นทดลองปฏิบัติงาน ๑๙,๕๐๐ บาท

๓. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะต้องห้าม

คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ลักษณะต้องห้าม

๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็น

โรคที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.อ.

๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมาย

๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

๗) เคยถูกลงโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้

กระทำโดยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) เคยถูกสั่งให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

ของรัฐ

๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือกฎหมายอื่น

๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๙ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยสามารถสมัครได้ ดังนี้

๔.๑ สมัครด้วยตนเอง สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ www.sites.google.com/kru.ac.th/hrm/ หรือติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานได้ที่งานบริหารงานบุคคล อาคาร ๙ ชั้น ๘ ห้อง ๙๘๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ในเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

๔.๒ สมัครทางไปรษณีย์ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ www.sites.google.com/kru.ac.th/hrm/ นำส่งพร้อมหลักฐานการรับสมัคร และหลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียม ไปที่งานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ๗๐ หมู่ ๔ ตำบลหนองบัว อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๙๐ โดยการรับสมัครทางไปรษณีย์จะยึดวันประทับตราไปรษณีย์เป็นหลัก (ไม่เกินวันสุดท้ายของการรับสมัคร) และการรับสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครนำส่งเอกสารครบถ้วน พร้อมทั้งโอนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว และจะไม่จ่ายเงินค่าธรรมเนียมคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ และหลังจากผู้สมัครนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์แล้วให้แจ้งชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ ที่ E-mail : siraporn@kru.ac.th

๕. เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นในการสมัคร

๕.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยให้การรับรองระดับอุดมศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีที่ได้รับปริญญาบัตรแล้วให้ใช้ปริญญาบัตร ถ้ายังไม่ได้รับปริญญาบัตรให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยให้การรับรอง)

๕.๕ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ เอกสารการผ่านงานหรือแสดงความชำนาญการ (ถ้ามี)

๕.๗ เอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

๕.๘ แบบ สด. ๘ หรือ แบบ สด. ๔๓ (เพศชาย) กรณีที่ใบรับรองผลการตรวจเลือกฯ แบบ สด. ๔๓ ระบุว่า “ผ่อนผันตามมาตรา ๒๙ (๓)” ถือว่าผลการตรวจเลือกยังไม่แล้วเสร็จ ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสอบได้

๕.๙ หากเป็นข้าราชการจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้มาสมัครสอบจากผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีอำนาจในการอนุมัติการให้ออกจากราชการได้

๕.๑๐ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีดำ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

ทั้งนี้ ๑. เอกสารข้อ ๕.๒ - ๕.๘ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ และลงวันเดือนปีกำกับ

๒. หลักฐานการสมัครทุกรายการจะต้องครบถ้วนในวันที่ยื่นใบสมัครเท่านั้น

๓. ในวันสมัครและวันเข้ารับการสอบให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ สุภาพสตรีสวมกระโปรงเท่านั้น

๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันในครั้งนี้อย่างมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคนละ ๓๐๐ บาท (ให้โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เลขที่บัญชี ๗๑๓๖๐๑๔๓๘๗)

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และกำหนดการสอบ

๘.๑ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ ภายในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ที่เว็บไซต์ www.sites.google.com/kru.ac.th/hrm/ หรือที่เพจเฟซบุ๊กงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ม.ราชภัฏกาญจนบุรี [facebook.com/hrm.kru](https://www.facebook.com/hrm.kru) และสอบในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖

๘.๒ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ ที่เว็บไซต์ www.sites.google.com/kru.ac.th/hrm/ หรือที่เพจเฟซบุ๊กงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ม.ราชภัฏกาญจนบุรี [facebook.com/hrm.kru](https://www.facebook.com/hrm.kru) และสอบในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการสอบจะแจ้งให้ทราบไว้ในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

๙. หลักสูตรและวิธีการสอบ

มหาวิทยาลัยจะทำการคัดเลือกด้วยการสอบข้อเขียน/สอบภาคปฏิบัติ และประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัคร ด้วยการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงท่าจาอุปราณี อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขาวนปัญญาและบุคลิกภาพ รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสอบจะต้องได้คะแนนการสอบในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการสอบสัมภาษณ์ต้องผ่านเป็นเอกฉันท์

๑๑. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีจะประกาศผลการสอบโดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับคะแนนการสอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งสูงกว่าอยู่ในอันดับที่สูงกว่า หากวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งได้รับคะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในอันดับที่สูงกว่า โดยขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการสอบ

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๒.๑ ผู้ที่สอบผ่านจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามจำนวนในประกาศรับสมัคร โดยมหาวิทยาลัยจะแจ้งกำหนดวันรายงานตัว และวันเริ่มปฏิบัติงานไว้ในประกาศผลการสอบ

อนึ่ง หากมีตำแหน่งว่างอีกภายหลังการบรรจุและแต่งตั้ง ผู้สอบได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเรียงตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบได้

๑๒.๒ กำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี

๑๓. การประกาศผลสอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีจะประกาศผลการสอบภายในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖
ที่เว็บไซต์ www.sites.google.com/kru.ac.th/hrm/ หรือที่เพจเฟซบุ๊กงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงาน
อธิการบดี ม.ราชภัฏกาญจนบุรี [facebook.com/hrm.kru](https://www.facebook.com/hrm.kru)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนีย์ สุขขาวนา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนการสอน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
๒. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านกิจการนักศึกษา หรือเคยเป็นกรรมการองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. มีความสามารถด้านกีฬา
๔. สามารถปฏิบัติงานหลังเวลาราชการได้
๕. มีความรับผิดชอบงานในหน้าที่
๖. รักงานบริการ ซื่อสัตย์ สุจริต

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ภาระงานหลัก

๑. จัดโครงการอบรมพัฒนานักศึกษา

- พัฒนาบุคลิกภาพ
- มัชฌิมนิเทศ
- คุณธรรมจริยธรรม
- ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
- อบรมความรู้ / อาชีพ ศิษย์เก่า

๒. ประเมินโครงการ / กิจกรรมของกองพัฒนานักศึกษา จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๓. ตรวจสอบใบรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม

๔. ดูแล ให้บริการห้องฟิตเนส

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่วมจัดกิจกรรมของกองพัฒนานักศึกษา ให้คำปรึกษานักศึกษาที่มาติดต่อ

การสอบ	คะแนน
สอบข้อเขียน / ปฏิบัติ	
๑. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน
๒. วิชาความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	๕๐ คะแนน
๓. วิชาความรู้เกี่ยวกับระเบียบราชการ	๕๐ คะแนน
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒	
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕	
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒	
- ระเบียบงานสารบรรณ	
สอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน
รวม	๒๕๐ คะแนน



มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

ใบสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนการสอน

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ตีตรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....ชื่อสกุล.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันสุดท้ายของวันรับสมัคร)
3. ตำบลที่เกิด.....อำเภอ.....จังหวัด.....
4. ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... E-mail
5. สถานภาพ () โสด () สมรส () อื่น ๆ
ชื่อภริยาหรือสามี.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....
6. ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา.....ชื่อ - ชื่อสกุล มารดา.....โทรศัพท์.....
7. ประวัติการศึกษา (เรียงลำดับตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าถึงคุณวุฒิสถาบันสูงสุด)

ระดับ	ชื่อสถานศึกษา	ปีที่จบ	ชื่อวุฒิมย่อ	สาขาวิชา	คะแนนเฉลี่ย

8. ประวัติการทำงานเรียงตามลำดับลงไปจนถึงปัจจุบัน

ลำดับที่	สถานที่เคยทำงาน	ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ	ตั้งแต่ วัน เดือน ปี	ถึง วัน เดือน ปี	เหตุที่ออก

เฉพาะเจ้าหน้าที่ () เงินงบประมาณรายได้ () เงินงบประมาณแผ่นดิน
 ค่าธรรมเนียมการสมัคร 300 บาท เลขที่ใบเสร็จ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

9. ความสามารถพิเศษที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

- () มี 1.
 2.
 3.

() ไม่มี

10. ความรู้ด้านภาษา

ภาษา	พูด			อ่าน			เขียน		
	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก
ภาษาอังกฤษ									
ภาษาอื่น ๆ ระบุ									

11. ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์

() มี โปรแกรม

() ไม่มี

12. ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามบัญชีแนบท้ายประกาศรับสมัครฯ หากในภายหลังคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว ข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติตามประกาศถือว่าเป็นความผิดของข้าพเจ้าเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้น ถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัคร วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

หมายเหตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ขอยืนยันว่าไม่มีใครสามารถช่วยเหลือผู้หนึ่งผู้ใดให้สอบได้ หากพบว่า มีผู้ใดอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ โดยเรียกรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดเป็นการตอบแทน
 อย่าได้หลงเชื่อและขอให้แจ้งมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี หมายเลขโทรศัพท์ 0 3453 4059 ต่อ 137

ท่านทราบข่าวรับสมัครสอบคัดเลือกครั้งนี้จากแหล่งใด

- หน่วยงานของมหาวิทยาลัย อินเทอร์เน็ต สำนักงานจัดหางาน
 หนังสือพิมพ์ สื่อวิทยุ อื่น ๆ

ให้ผู้สมัครเรียงเอกสารตามรายการข้างล่างนี้ แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่รับสมัคร

- () 1. ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์
- () 2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีดำ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
- () 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- () 4. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- () 5. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยให้การรับรองระดับอุดมศึกษา จำนวน 1 ฉบับ (กรณีที่ได้รับปริญญาบัตรแล้วให้ใช้ปริญญาบัตร ถ้ายังไม่ได้รับปริญญาบัตรให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยให้การรับรอง)
- () 6. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
- () 7. เอกสารการผ่านงานหรือแสดงความชำนาญการ (ถ้ามี)
- () 8. เอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
- () 9. แบบ สด. 8 หรือ แบบ สด. 43 (เพศชาย)
- () 10. หากเป็นข้าราชการจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้มาสมัครสอบจากผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจในการอนุมัติการให้ออกจากราชการได้
- () 11. หลักฐานการโอนเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- () 12. หนังสือยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานกับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
- () 13. หลักฐานอื่น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร
(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

หนังสือยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานกับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ยินยอมให้
มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้า
ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ตรวจสอบ ประวัติส่วนบุคคล ประวัติอาชญากรรม
หรือประวัติ/ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของข้าพเจ้าไปยังบุคคลและ/หรือ หน่วยงานต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา คัดเลือกเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
โดยข้าพเจ้ายินยอมให้เปิดเผยข้อมูลดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ผู้สมัครได้กรอกในใบสมัครของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
กาญจนบุรี เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ตามที่ได้ระบุไว้ในใบสมัคร เป็นต้น

๒. ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ในเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้สมัครได้ส่งให้กับมหาวิทยาลัย
ราชภัฏกาญจนบุรีทุกช่องทางการสื่อสาร เช่น จดหมายทางไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล)
 เป็นต้น

(ลงชื่อ) ผู้ยินยอม

(.....)