



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนการสอน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีมีความประสงค์รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
บุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนการสอน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง / สังกัด

ตำแหน่งนิติกร สังกัดงานบริหารทั่วไป กองกลาง 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 ๑๔ - ๒๒ มิถุนายน 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 “พื่อนผันตามมาตรา 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 ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันในครั้งนี้องคมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคนละ ๓๐๐ บาท (ให้โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เลขที่บัญชี ๗๑๓๖๐๑๔๓๘๗)

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และกำหนดการสอบ

๘.๑ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ ภายในวันที่ ๒๘ มิถุนายน 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 ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๘.๒ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม 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 ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการสอบจะแจ้งให้ทราบไว้ในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

๙. หลักสูตรและวิธีการสอบ

มหาวิทยาลัยจะทำการคัดเลือกด้วยการสอบข้อเขียน/สอบภาคปฏิบัติ และประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัคร ด้วยการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวนปัญญาและบุคลิกภาพ รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

๑๐.เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสอบจะต้องได้คะแนนการสอบในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 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 ๑๙ กรกฎาคม 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 ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนีย์ สุขชานา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนการสอน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่งนิติกร สังกัดงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมายเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านกฎหมาย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับข้อกฎหมายเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ภาระงานหลัก

๑. งานธุรการของหน่วยนิติการ
๒. งานวินัย
๓. งานบริหารสัญญาการศึกษาต่อ และสัญญาทุนสนับสนุนการศึกษา
๔. งานนิติกรรมและสัญญา
๕. งานบังคับคดีและติดตามหนี้สิน
๖. งานผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการทบทวน ปรับปรุง และยกร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารกองทุนกู้ยืมเพื่อสวัสดิการ
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การสอบ	คะแนน
สอบข้อเขียน / ปฏิบัติ	
๑. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน
๒. วิชาความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	๕๐ คะแนน
๓. วิชาความรู้เกี่ยวกับระเบียบราชการ <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบงานสารบรรณ 	๕๐ คะแนน
สอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน
รวม	๒๕๐ คะแนน