



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบ สัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง สังกัด และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา

ชื่อตำแหน่ง

๑.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานบริหารทั่วไป กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์หรือสามเณร

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นในวันที่ทำสัญญาจ้าง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันที่รับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยสามารถสมัครได้ ดังนี้

๑. สมัครด้วยตนเอง สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ president.kru.ac.th/hr/ หรือติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานได้ที่งานบริหารงานบุคคล อาคาร ๙ ชั้น ๘ ห้อง ๙๘๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ในวันและเวลาราชการ

๒. สมัครทางไปรษณีย์ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ president.kru.ac.th/hr/ นำส่งพร้อมหลักฐานการรับสมัคร และหลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียม ไปที่งานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ๗๐ หมู่ ๔ ตำบลหนองบัว อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๙๐ โดยการรับสมัครทางไปรษณีย์จะยึดวันประทับตราไปรษณีย์เป็นหลัก (ไม่เกินวันสุดท้ายของการรับสมัคร) และการรับสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครนำส่งเอกสารครบถ้วน พร้อมทั้งโอนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว และจะไม่จ่ายเงินค่าธรรมเนียมคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ และหลังจากผู้สมัครนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์แล้วให้แจ้งชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ ที่ E-mail : siraporn@kru.ac.th

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยให้การรับรองระดับอุดมศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีที่ได้รับปริญญาบัตรแล้วให้ใช้ปริญญาบัตร ถ้ายังไม่ได้รับปริญญาบัตรให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยให้การรับรอง)
- ๔) สำเนาใบรายงานผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) เอกสารการผ่านงานหรือแสดงความชำนาญการ (ถ้ามี)
- ๖) เอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
- ๗) แบบ สด. ๘ หรือ แบบ สด. ๔๓ (เพศชาย) กรณีที่ใบรับรองผลการตรวจเลือกฯ แบบ สด. ๔๓ ระบุว่า “ผ่อนผันตามมาตรา ๒๙ (๓)” ถือว่าผลการตรวจเลือกยังไม่แล้วเสร็จ ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสอบได้
- ๘) หากเป็นข้าราชการจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้มาสมัครสอบจากผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีอำนาจในการอนุมัติการให้ออกจากราชการได้
- ๙) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีดำ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

ทั้งนี้ ๑. เอกสารข้อ ๑) – ๗) ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ และลงวันเดือนปีกำกับ

๒. หลักฐานการสมัครทุกรายการจะต้องครบถ้วนในวันที่ยื่นใบสมัครเท่านั้น

๓. ในวันสมัครและวันเข้ารับการสอบให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ถูกกาลเทศะ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคนละ ๓๐๐ บาท โดยให้โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เลขที่บัญชี ๗๑๓๖๐๕๑๐๒๙

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๒) เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการเลือกสรรในครั้งนี้อย่างสม่ำเสมอ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา ในการประเมิน

๔.๑ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียนภายในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ที่เว็บไซต์ president.kru.ac.th/hr/ หรือที่เพจเฟซบุ๊ก HR KRU [facebook.com/hrkru](https://www.facebook.com/hrkru) และสอบในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗

๔.๒ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ภายในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่เว็บไซต์ president.kru.ac.th/hr/ หรือที่เพจเฟซบุ๊ก HR KRU [facebook.com/hrkru](https://www.facebook.com/hrkru) และสอบในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร จะทำการทดสอบและประเมินความรู้ความสามารถ ดังนี้

รายการทดสอบและประเมินความรู้ความสามารถ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ใช้เวลาสอบ ๓ ชั่วโมง)	๑๐๐	สอบข้อเขียน/ ปฏิบัติ
๒. วิชาความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ใช้เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง)	๕๐	สอบข้อเขียน
๓. วิชาความรู้เกี่ยวกับระเบียบราชการ (ใช้เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง) - พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ - กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี - ระเบียบงานสารบรรณ	๕๐	สอบข้อเขียน
๔. ประวัติการศึกษาและประสบการณ์ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวน์ปัญญา บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และ อุปนิสัยอารมณ	๕๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๕๐	

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสอบในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผลการสอบสัมภาษณ์ต้องผ่านเป็นเอกฉันท์

๗. การประกาศผลการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่เว็บไซต์ president.kru.ac.th/hr/ หรือที่เพจเฟซบุ๊ก HR KRU [facebook.com/hrkru](https://www.facebook.com/hrkru) โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับคะแนนการสอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งสูงกว่าอยู่ในอันดับที่สูงกว่า หากวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งได้รับคะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในอันดับที่สูงกว่า และจะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรไว้ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการเลือกสรร

๘. การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยจะแจ้งรายละเอียดให้ทราบไว้ในประกาศผลการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนัญ สุขชานนา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา
- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ภาระงาน**
๑. การจัดการเบิกจ่าย
 ๒. งานพัสดุ
 - ๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง ในส่วนของกองกลาง และบริหารมหาวิทยาลัย
 - ๒.๒ การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ / ทรัพย์สิน
 - ๒.๓ การจำหน่ายพัสดุ
 ๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา
- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ภาระงาน**
๑. งานธุรการและสารบรรณ
 ๒. งานประชุม
 ๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา และสรุปผลการจัดกิจกรรม
 ๔. งานแผนงานและงบประมาณ
 ๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- หากมีประสบการณ์ด้านกีฬา ด้านงานกิจกรรมนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา องค์การบริหาร
กิจกรรมนักศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน ๑ อัตรา
- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ภาระงาน**
๑. งานธุรการและสารบรรณ
 ๒. งานปฏิบัติการศึกษา ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
 ๓. งานประชุม
 ๔. งานพัสดุ
 ๕. งานกำกับดูแลนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน / ทำงาน งานให้บริการ และงานบริหารทั่วไปอื่น ๆ
 ๖. จัดทำคู่มือการศึกษาระดับปริญญาตรี
 ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน 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 ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ