



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ (ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖)

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ จำนวน ๑ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแผนสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงจึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อกลุ่มงานตำแหน่ง**

- ๑.๑ ประเภทตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา  
- คณะวิทยาการจัดการ จำนวน ๑ อัตรา  
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามบัญชีแนบท้ายประกาศ

**ขอบข่ายภาระหน้าที่ของตำแหน่ง**

๑. ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ประจำแต่ละหน่วยงานที่สังกัด
๒. ปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานมอบหมาย

**๒. รายละเอียดการจ้างงาน**

ระยะเวลาการจ้างเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗)

**ประเภทตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป**

**อัตราค่าจ้าง**

**๒.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

- ระดับปริญญาตรี เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

### ๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

#### ๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๓.๑.๑. มีสัญชาติไทย
- ๓.๑.๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- ๓.๑.๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๑.๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๓.๑.๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๑.๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๑.๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๓.๑.๘. ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร

#### ๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิและสาขาวิชา (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ) ทั้งนี้ ปริญาที่ใช้สมัครเลือกสรรจะต้องเป็นปริญญาที่ ก.พ. รับรอง

### ๔. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

- ๔.๑ ผู้สมัครสอบต้องเข้าห้องสอบให้เรียบร้อย เมื่อถึงเวลาเริ่มสอบแต่ละวิชา ผู้เข้าสอบที่มาหลังเวลาลงมือสอบแล้วเกิน ๑๕ นาที ไม่อนุญาตให้เข้าสอบในวิชานั้น ๆ
- ๔.๒ ในระหว่างการสอบ ผู้เข้าสอบต้องเชื่อฟังคำแนะนำหรือคำสั่งของผู้กำกับห้องสอบในการปฏิบัติการสอบโดยเคร่งครัด
- ๔.๓ ผู้เข้าสอบคนใดสอบวิชาใดวิชาหนึ่งเสร็จก่อน ผู้นั้นจะต้องออกไปห่างห้องสอบ และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่ โดยผู้เข้าสอบทุกคนจะออกจากห้องสอบก่อนเวลา ๒๐ นาที หลังจากเริ่มสอบวิชานั้นไม่ได้
- ๔.๔ ผู้เข้าสอบที่มีความข้องใจเกี่ยวกับการปฏิบัติการสอบที่เห็นว่าไม่เป็นธรรมแก่ตนให้รีบแจ้งผู้กำกับห้องสอบหรือประธานสนามสอบทันทีเพื่อที่จะได้ดำเนินการให้เป็นไปในทางที่ถูกที่ควรในขณะนั้น การร้องเรียนภายหลังจากเกิดเหตุนานเกินควร อาจไม่รับการพิจารณา
- ๔.๕ ผู้เข้าสอบต้องไม่นำตำราหรือเอกสาร เครื่องใช้อื่นใดเข้าห้องสอบวันแต่ที่ได้รับอนุญาต

๔.๖ ผู้เข้าสอบต้องเตรียมเครื่องเขียน เช่น ปากกา หมึก ดินสอ ไม้บรรทัด หรือ อุปกรณ์อื่น ๆ ไปเอง ส่วนกระดาษเขียนตอบทางหน่วยจัดสอบจะเป็นผู้จัดให้

๔.๗ ผู้เข้าสอบมีพฤติกรรมทุจริตในการสอบครั้งนี้ จะไม่ให้สิทธิสมัครสอบครั้งต่อไป

## ๕. การรับสมัคร

### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จังหวัดราชบุรี ตั้งแต่วันที่ ๕-๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ ได้ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <http://www.mcru.ac.th> หรือคิวอาร์โค้ดแนบท้ายประกาศรับสมัครฯ

### ๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓x๔ เซนติเมตร ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป

(๓) สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ ซึ่งสถานศึกษาออกให้โดยผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และมีคุณวุฒิเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ.รับรอง อย่างซ้ำภายในวันสุดท้ายของวันรับสมัคร จึงจะถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร และใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ทุกระดับการศึกษา

(๔) ใบรับรองการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ จากสถาบันที่สำเร็จการศึกษาและ/หรือ ใบรับรองประสบการณ์ ในกรณีที่เคยผ่านงานอื่นมาก่อน และ/หรือใบรับรองความสามารถพิเศษ และ/หรือหลักฐานใด ๆ ที่แสดงว่าผู้สมัครมีความรู้ความสามารถ ซึ่งเอกสารจะต้องมีอายุของเอกสารไม่เกิน ๒ ปี นับจากปีที่ประกาศรับสมัคร (ถ้ามี)

(๕) ผู้สมัครที่เป็นเพศชายให้นำหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารมาแสดง

ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในเอกสารสำเนาทุกฉบับ

### ๕.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบเลือกสรรชำระค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น) โดยให้ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครได้ที่งานบริหารการคลังและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

## ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ และกำหนดวัน เวลา สถานที่เลือกสรร ภายในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง และบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <http://www.mcru.ac.th>

## ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการสอบเลือกสรรโดยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถทักษะสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

### ประเภทตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันประเมิน	การประเมิน	เวลา	กรอบคะแนน
๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๑) ด้านความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน		
	(ก) ทดสอบภาคทฤษฎี (สอบข้อเขียน)		
	- ขอบข่ายภาระหน้าที่ของตำแหน่ง	๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.	๑๕๐ คะแนน
	(ข) ระเบียบกฎหมายที่ควรรู้ (สอบข้อเขียน)		
	- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	๑๐.๑๐ - ๑๑.๑๐ น.	๕๐ คะแนน
	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗		
	๒) ด้านความรู้ความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน		
	(ก) ทดสอบภาคทฤษฎี (สอบข้อเขียน)		
	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	๑๑.๑๐ - ๑๒.๑๐ น.	๕๐ คะแนน
(ข) ทดสอบภาคปฏิบัติ (การใช้คอมพิวเตอร์)			
- โปรแกรมประมวลผลคำและตารางคำนวณ	๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	๕๐ คะแนน	
๓) ด้านความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน			
(ก) สัมภาษณ์			
- คุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน	๑๔.๑๐ น. เป็นต้นไป	๑๐๐ คะแนน	

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยได้คะแนนประเมินในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการบรรจุจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

#### ๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคาร อำนวยการ และบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <http://www.mcru.ac.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรร ครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือหากมหาวิทยาลัยประกาศรับสมัคร ตำแหน่งที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศนี้ ให้ถือว่ายกเลิกบัญชีนี้เช่นเดียวกัน

#### ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างเพื่อบรรจุแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการสอบเลือกสรรได้ลำดับที่ ๑ จะต้องมารายงานตัวที่มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง พร้อมทั้งทำสัญญาจ้างและรับหนังสือส่งตัว ณ งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. หากไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์ และเริ่มปฏิบัติงานใน วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ หน่วยงานต้นสังกัด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรถพล อุสายพันธ์)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
(ประเภทตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

ตำแหน่ง	สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป เลขที่ ๐๑๙ จำนวน ๑ อัตรา	คณะวิทยาการจัดการ	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี, สาขาวิชาการเงินการบัญชี, สาขาวิชาบริหารธุรกิจ, สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง	*ผู้ที่จบวุฒิ การศึกษา ต่างประเทศ จะต้องมีผล
		<b>*หมายเหตุ</b> ถ้ามีคุณสมบัติเพิ่มเติมดังนี้จะได้รับการ พิจารณาเป็นพิเศษ	การเรียน เทียบเท่า
		๑. มีความรู้และประสบการณ์ อย่างน้อย ๑ ปี ในการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน, การเบิกจ่ายงบประมาณ, งานเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์, งานจัดซื้อจัดจ้าง	เกณฑ์ มาตรฐาน การศึกษา
		๒. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนและรายงานผล งบประมาณรายจ่าย สำหรับโครงการเบิกจ่ายงบประมาณ แผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ได้เป็นอย่างดี	หลักสูตร ระดับ อุดมศึกษา
		๓. มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานเตรียมการประชุม และการจัดบันทึก รายงานการประชุมได้เป็นอย่างดี	ที่ สกอ. กำหนด
		๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง โปรแกรม Word และ Excel	

ใบสมัครงาน พนักงานราชการ

