



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตามสัญญาจ้างสายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีมีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยจึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้างสายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ ดังนี้

**๑. ตำแหน่ง / สังกัด / อัตราค่าจ้าง**

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะครุศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา  
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๘๑๐ บาท และค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ รวมรายได้ ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๖ และข้อ ๗ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์หรือสามเณร และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

**๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อาคาร ๙ ชั้น ๘ ห้อง ๙๘๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ได้ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

**๔. เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นในการสมัคร**

- ๔.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์
- ๔.๒ บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๔.๓ ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๔.๔ ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยให้การรับรองฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ (กรณีที่ได้รับปริญญาบัตรแล้วให้ใช้ปริญญาบัตร ถ้ายังไม่ได้รับปริญญาบัตรให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยให้การรับรอง)
- ๔.๕ ใบรายงานผลการศึกษาระดับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๔.๖ ใบสำคัญทางทหาร (เพศชาย) ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

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

๔.๘ ใบรับรองแพทย์ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล [http://department.kru.ac.th/kru\\_person/](http://department.kru.ac.th/kru_person/) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๙ เอกสารการผ่านงานหรือแสดงความชำนาญการ (ถ้ามี)

๔.๑๐ เอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๔.๑๑ หากเป็นข้าราชการจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้มาสมัครสอบจากผู้บังคับบัญชา ระดับหัวหน้าหน่วยงาน

(หลักฐานทุกรายการจะต้องครบถ้วนในวันที่ยื่นใบสมัคร หรืออย่างช้าภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร และในวันสมัครและวันเข้ารับการสอบโปรดแต่งกายด้วยชุดสุภาพ สุภาพสตรีสวมกระโปรง)

## ๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันในครั้งนี้อย่างสม่ำเสมอของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

## ๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคนละ ๑๐๐ บาท

## ๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และกำหนดการสอบ

๗.๑ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ ภายในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคาร ๙ ชั้น ๑ หรือที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล [http://department.kru.ac.th/kru\\_person/](http://department.kru.ac.th/kru_person/) และสอบในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

๗.๒ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคาร ๙ ชั้น ๑ หรือที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล [http://department.kru.ac.th/kru\\_person/](http://department.kru.ac.th/kru_person/) และสอบในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

ทั้งนี้ กำหนดการสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าสอบ และสถานที่สอบจะแจ้งในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

## ๘. หลักสูตรและวิธีการสอบ

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

#### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้สอบผ่านจะต้องผ่านเกณฑ์การสอบ ดังนี้

- ๙.๑ ต้องได้คะแนนการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และได้คะแนนการสอบข้อเขียนรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และ
- ๙.๒ ต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และผ่านอย่างเป็นเอกฉันท์

#### ๑๐. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีจะประกาศผลการสอบโดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในอันดับที่สูงกว่า และขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการสอบ

#### ๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ที่สอบผ่านจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามจำนวนในประกาศรับสมัครโดยจะแจ้งกำหนดวันรายงานตัว วันเข้าปฏิบัติหน้าที่เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ทราบในประกาศผลการสอบ

อนึ่ง หากมีตำแหน่งว่างอีกภายหลังการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเรียงตามลำดับที่ในบัญชีผู้คัดเลือกได้

#### ๑๒. การประกาศผลสอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีจะประกาศผลการสอบภายในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคาร ๙ ชั้น ๑ หรือที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล [http://department.kru.ac.th/kru\\_person/](http://department.kru.ac.th/kru_person/)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(อาจารย์กิตติพงษ์ คงเอียด)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตามสัญญาจ้างสายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙  
ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะครุศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- มีความรู้ ความสามารถด้านแผนงาน งบประมาณและการเงิน  
(หากมีประสบการณ์ทำงานในหน่วยงานราชการ และมีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน  
และการเบิกจ่ายงบประมาณ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

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 เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน 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

๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### หลักสูตรและวิธีการสอบ

การสอบ	คะแนน
<b>สอบข้อเขียน / ปฏิบัติ</b>	
๑. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน
๒. วิชาความรู้เกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗</li> <li>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๓</li> <li>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี พ.ศ.๒๕๕๒</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้างจากเงินรายได้</li> </ul>	๑๐๐ คะแนน
<b>สอบสัมภาษณ์</b>	๕๐ คะแนน
<b>รวม</b>	<b>๒๕๐ คะแนน</b>