



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง สังกัด และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างในระยะต่อไป

๒. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่จะปฏิบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

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 และลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครให้ติดต่อและยื่นใบสมัครได้ที่งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อาคาร ๙ ชั้น ๘ ห้อง ๙๘๘ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐-๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๒) ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๓) ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยให้การรับรองฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ (กรณีที่ได้รับปริญญาบัตรแล้วให้ใช้ปริญญาบัตร ถ้ายังไม่ได้รับปริญญาบัตรให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยให้การรับรอง)
- ๔) ใบรายงานผลการศึกษาระดับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๕) ใบสำคัญทางทหาร (เพศชาย) ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๖) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีดำ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
- ๗) ใบรับรองแพทย์ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล http://department.kru.ac.th/kru_person/ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘) หลักฐานการผ่านงาน (ถ้ามี) ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๙) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

(หลักฐานทุกรายการจะต้องครบถ้วนในวันที่ยื่นใบสมัคร หรืออย่างช้าภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร และในวันสมัครและวันเข้ารับการสอบโปรดแต่งกายด้วยชุดสุภาพ สุภาพสตรีสวมกระโปรง)

๓.๓ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคนละ ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

- ๑) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่ากรอกใบสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีจะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย
- ๒) เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการเลือกสรรในครั้งนี้นี้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา ในการประเมิน

๔.๑ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียนภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของงานบริหารงานบุคคล อาคาร ๙ ชั้น ๘ หรือที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล http://department.kru.ac.th/kru_person/ และสอบในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒

๔.๒ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ภายในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของงานบริหารงานบุคคล อาคาร ๙ ชั้น ๘ หรือที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล http://department.kru.ac.th/kru_person/ และสอบในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร จะทำการทดสอบและประเมินความรู้ความสามารถ ดังนี้

รายการทดสอบและประเมินความรู้ความสามารถ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
- วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ใช้เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง)	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
- วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ใช้เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง)	๕๐	
- วิชาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกัพนักงานราชการ และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ (ใช้เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง)	๕๐	
- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเบื้องต้น (ใช้เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง)	๕๐	การสอบข้อเขียน/ การสอบปฏิบัติ
- ประวัติการศึกษาและประสบการณ์ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวน์ปัญญา บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา และ อุปนิสัยอารมณ์	๕๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสอบข้อเขียนทุกวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และได้คะแนนการสอบสัมภาษณ์เป็นเอกฉันท์ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ


๗. การประกาศผลการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของงานบริหารงานบุคคล อาคาร ๙ ชั้น ๘ หรือที่เว็บไซต์ http://department.kru.ac.th/kru_person/ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สมัครได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในอันดับที่สูงกว่า และจะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรไว้ ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศผลการเลือกสรร

๘. การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยจะแจ้งรายละเอียดให้ทราบไว้ในประกาศผลการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(ดร.ณรงค์เดช รัตนานนท์เสถียร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒
ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office ในระดับดี
๓. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี
๔. มีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานเลขานุการ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. ด้านการวางแผน
 - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 - บันทึกผลการดำเนินงานของผู้บริหารตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
๒. ด้านการปฏิบัติการ
 - การปฏิบัติงาน ได้แก่ งานธุรการ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน
 - ดำเนินการและบริหารจัดการเรื่องการไปราชการของอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ได้แก่ การบันทึกการนัดหมาย การบันทึกหลักฐานการไปราชการ การประสานงานเรื่องรถในการเดินทาง การยืนยันการเดินทาง การขออนุมัติงบประมาณ จัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ คำสั่งไปราชการ การยืมเงิน การเขียนรายงานการไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่าย ฯลฯ
 - การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงาน
 - การสนับสนุนข้อมูล สถิติ ให้กับหัวหน้างาน
 - การปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร ได้แก่ ติดตามเอกสารประกอบการประชุม การจดรายงานการประชุม การบริหารจัดการงานนัดหมาย เป็นต้น
 - การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรภายในหรือบุคคลภายนอก ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
 - การประสานงานและดำเนินการงานพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โครงการ / กิจกรรมตามนโยบายของผู้บริหาร และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ด้านการประสานงาน
 - ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
 - การรวบรวมข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของผู้บริหาร ที่ต้องการประชาสัมพันธ์ และส่งข้อมูลให้หัวหน้างาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย