



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ ๕/๒๕๕๖

ประเภทพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ และมติที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ชื่อตำแหน่ง จำนวนอัตรา ประเภทตำแหน่ง สังกัด ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๑

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรค

ที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ

- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับ

นี้ หรือกฎหมายอื่น

- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
- (๗) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจองค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๒) เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

ผู้ที่เข้าบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม (ข) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) (๑๑) (๑๒) มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ อาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๙) หรือ (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ (๑๑) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

(ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๑)

๔. การดำเนินการ

๔.๑ **ใบสมัคร** ผู้ประสงค์จะสมัครรับการคัดเลือกสามารถขอรับใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ หรือ ดาวน์โหลดทางเว็บไซต์ <http://www.cpru.ac.th/> หรือ <http://president.cpru.ac.th/> ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

๔.๒ **ค่าธรรมเนียม** ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท

๔.๓ **การชำระค่าธรรมเนียม** ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครตามอัตราในข้อ ๔.๒ ได้เพียง ๒ กรณี คือ

(๑) ชำระเงินด้วยตนเองที่งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๖ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี)

(๒) โอนเงินผ่านธนาคารหรือตู้ ATM เข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาชัยภูมิ ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “งานการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เลขที่ ๓๐๗ - ๐ - ๘๖๐๘๑ - ๘” โดยให้ถ่ายสำเนา สลิปหรือใบนำฝาก แนบมาพร้อมเอกสารการสมัคร ภายในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖

๔.๔ **การสมัคร** ให้ผู้ประสงค์จะสมัครกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน ชัดเจน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานตามข้อ ๕ ส่งได้ ๒ กรณี คือ

(๑) กรณีส่งด้วยตนเอง ให้ส่งได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๖ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี)

(๒) กรณีส่งทางไปรษณีย์ ให้ส่งภายในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖ โดยถือวันประทับตราที่ส่งเป็นหลักฐานสำคัญให้เจ้าหน้าที่ของถึง

กรณานำส่ง

งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
๑๖๗ หมู่ ๒ ถนนชัยภูมิ-ตาดโตน ตำบลนาฝาย อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๐๐๐
(ส่งเอกสารสมัครงาน รหัสตำแหน่ง ตำแหน่ง.....)



๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมาประกอบการสมัคร

- (๑) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือใบรับรองคุณวุฒิ ในกรณีที่ยังไม่ได้รับ
ปริญญาบัตร ซึ่งสถานศึกษาออกให้จากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว
ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- (๖) เอกสารการผ่านการเกณฑ์ทหาร (กรณีเป็นชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) เอกสารการผ่านงานตามที่กรอกไว้ในใบสมัคร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๙) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ
- (๑๐) สำเนาหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
(กรณีส่งเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์)

ให้ผู้สมัครรับการคัดเลือก แนบเอกสารหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้องให้ครบทุกฉบับ หากปรากฏว่าเอกสารหลักฐานของผู้สมัครไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ มหาวิทยาลัยอาจถือว่าท่านขาดคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือก และหากตรวจสอบพบเป็นเอกสารเท็จอาจถูกดำเนินคดีทางอาญาด้วย

๖. เงื่อนไขการสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครรับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครรับการคัดเลือก โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัครรับการคัดเลือกและหรือวันที่รายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง กรณีสอบผ่านตามประกาศผลการคัดเลือก ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

กรณีที่ผู้สมัครยังไม่สำเร็จการศึกษา ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัย

๖.๒ การสมัครรับการคัดเลือกตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๖.๓ ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครรับการคัดเลือกนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร มหาวิทยาลัยจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบภายในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ที่ป้ายสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ และทางเว็บไซต์ <http://www.cpru.ac.th/> หรือ <http://president.cpru.ac.th/>

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการ

(ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๑)

๙. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

(รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๒)

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

(ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๑)

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านเกณฑ์ จะเรียงลำดับผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่สูงกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

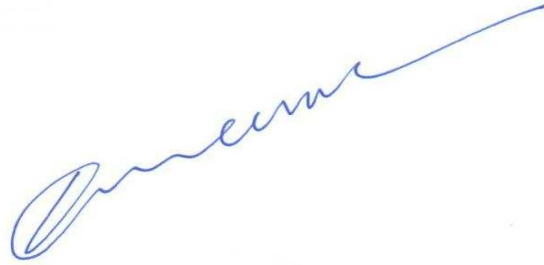
การขึ้นบัญชี จะขึ้นไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีใหม่แล้ว บัญชีครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

การบรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก จะพิจารณาตามการขึ้นบัญชีของผู้ผ่านการคัดเลือกตามข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ และให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก (ยกเว้นผู้ที่ขึ้นบัญชีลำดับสำรอง) มารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวัน เวลา และสถานที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ถ้าพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และมหาวิทยาลัยมีสิทธิ์เรียกบรรจุผู้ขึ้นบัญชีลำดับสำรองได้ทันที

ผู้สมัครรับการคัดเลือกที่มีคุณสมบัติสูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ เมื่อผ่านการคัดเลือกไปแล้วจะขอปรับ
อัตราค่าจ้างตามคุณสมบัติสูงกว่ากำหนดตามประกาศรับสมัครภายหลังไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖



นายอาวุธ ปะเมโท
รองอธิการบดี รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

บัญชีรายละเอียด หมายเลข ๑
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๓๒๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๖

.....
ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
ประเภทพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน รวม ๑ อัตรา

รหัสตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติ	จำนวน	รายละเอียด
๓๐๑	พนักงานสัญญาจ้าง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ป.ตรี	๑ อัตรา	หน้า ๗

บัญชีรายละเอียด หมายเลข ๑
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๓๒๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๖

รหัสตำแหน่ง	๓๐๑
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	ปฏิบัติการ
ประเภทตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๑,๖๘๐ บาท (จากเงินนอกงบประมาณ แผนงานบริหารจัดการและพัฒนาระบบงาน สนามกอล์ฟ โครงการสนามกอล์ฟ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัย)
สวัสดิการ	ประกันสังคม และสวัสดิการอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ปฏิบัติงานสังกัด	โครงการสนามกอล์ฟ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานบริหารที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือ หรือแนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอย่างกว้างๆอยู่ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น ควบคุมจัดการบริหารโครงการสนามกอล์ฟทั้งระบบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่างโต้ตอบ หนังสือ แปลเอกสารเตรียมเรื่อง หรือเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม รายงานอื่นๆ ทั้งในประเทศ ต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการควบคุม การบริหารจัดการโครงการสนามกอล์ฟ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา มีประสบการณ์การบริหารจัดการสนามกีฬาจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ทำงานด้านการจัดการสนามกีฬา สนามกอล์ฟ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป และอินเทอร์เน็ตอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการศึกษา การจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ตลอดจนการติดต่อประสานงาน

วัน เดือน ปี	กำหนดการดำเนินการ	เวลา
๒๔ มิ.ย. ๕๖ - ๘ ก.ค. ๕๖	ยื่นเอกสารสมัครด้วยตนเอง	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒๔ มิ.ย. ๕๖ - ๒ ก.ค. ๕๖	ส่งเอกสารสมัครทางไปรษณีย์ (ถือวันประทับตราส่งเป็นสำคัญ)	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๑๑ ก.ค. ๕๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับการคัดเลือก	๑๖.๓๐ น.
๒๐ ก.ค. ๕๖	ทดสอบความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒๖ ก.ค. ๕๖	ประกาศผลการคัดเลือก	๑๖.๓๐ น.
๑ ส.ค. ๕๖	รายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน	๐๘.๓๐ น.

บัญชีรายละเอียด หมายเลข ๒
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๓๒๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๖

.....

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ ประเภทพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน นี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดและแบ่งการคัดเลือกออกเป็น ดังนี้

ภาค ค ความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลักสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

เฉพาะเจ้าหน้าที่

- สมัครด้วยตนเอง วดป.....
- ส่งทางไปรษณีย์ รับ วดป.....



ติดยุติภาพขนาด
2.5 x 3.0 ซม.
โดยใชัการเท่านั้น

ใบสมัครพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

คำชี้แจงในการกรอกใบสมัคร

ให้ผู้ประสงค์ที่จะสมัครรับการสอบแข่งขัน คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา กรอกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ **ด้วยลายมือบรรจงหรือพิมพ์** ตามรายการที่ระบุให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง และเป็นข้อมูลที่เป็นความจริง ข้อใดที่ไม่มีข้อความที่จะเติมให้ทำเครื่องหมาย (-) ในช่องว่างดังกล่าว ถ้าช่องว่างที่เว้นให้ไม่พอสำหรับเขียน ให้ใช้กระดาษอื่นเขียนเพิ่มเติมได้ ต่อท้ายในใบสมัคร เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาอย่างชัดเจนและเป็นประโยชน์ต่อผู้สมัครเอง โดยไม่อนุญาตให้ใช้แบบฟอร์มอื่นในการสมัคร และมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาตัดสิทธิ์การสมัครหากไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

<p style="text-align: center;">สมัครเพื่อรับการบรรจุเป็น พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน</p> <p>รหัสตำแหน่ง <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/></p> <p>ชื่อตำแหน่ง.....</p>	<p style="text-align: center;">สมัครเพื่อรับการบรรจุเป็น พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ</p> <p>รหัสตำแหน่ง <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> ตำแหน่งอาจารย์</p> <p>สาขาวิชา.....</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ท่านรับทราบการประชาสัมพันธ์รับสมัครงานของมหาวิทยาลัยจากแหล่งข้อมูลใด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์อื่น ระบุ.....

ป้ายประกาศของมหาวิทยาลัย การบอกเล่าของบุคลากรหรือญาติ พี่ น้อง ภายในมหาวิทยาลัย

แหล่งอื่น ระบุ..... การบอกเล่าของญาติ พี่ น้อง ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัย

1. ประวัติส่วนตัว

- 1.1 ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
- 1.2 วัน - เดือน - ปีเกิด..... ปัจจุบันอายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันยื่นใบสมัคร)
- 1.3 สถานภาพ โสด สมรส หย่า อื่น ๆ ระบุ.....
- 1.4 ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
- 1.5 สถานที่ติดต่อได้สะดวก รวดเร็ว เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
- 1.6 หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน)..... (สถานที่ทำงาน).....
(มือถือ 1).....E-mail.....
(มือถือ 2).....E-mail.....

2. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อวุฒิการศึกษา สาขา วิชาเอกที่จบ	สถาบันการศึกษาที่จบ	จบเมื่อ พ.ศ.	เกรดเฉลี่ย
ปริญญาเอก				
ปริญญาโท				
ปริญญาตรี				
ปวส./ปวท.				
ปวช./ม.ปลาย				
ม.ต้น				
ประถมศึกษา				

3. การทำงาน

3.1 งานในปัจจุบัน (ถ้าปัจจุบันไม่ได้ทำงานไม่ต้องกรอกในข้อ 3.1)

เริ่มทำงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(นับถึงวันยื่นใบสมัคร) รวม.....ปี.....เดือน

หน้าที่โดยสังเขป.....

ชื่อและที่อยู่สถานที่ทำงาน.....

สาเหตุที่ออก.....

3.2 ประสบการณ์การทำงาน (ให้เรียงลำดับทำงานจากครั้งสุดท้ายลงไป)

1	ประสบการณ์ทำงาน	ตั้งแต่เดือน	พ.ศ.	ถึงเดือน	พ.ศ.
	ปฏิบัติงานในตำแหน่ง			รวมอายุการทำงาน	ปี เดือน วัน
	หน้าที่โดยสังเขป				
	ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน				
	สาเหตุที่ออก				

2	ประสบการณ์ทำงาน	ตั้งแต่เดือน	พ.ศ.	ถึงเดือน	พ.ศ.
	ปฏิบัติงานในตำแหน่ง			รวมอายุการทำงาน	ปี เดือน วัน
	หน้าที่โดยสังเขป				
	ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน				
	สาเหตุที่ออก				

3	ประสบการณ์ทำงาน	ตั้งแต่เดือน	พ.ศ.	ถึงเดือน	พ.ศ.
	ปฏิบัติงานในตำแหน่ง			รวมอายุการทำงาน	ปี เดือน วัน
	หน้าที่โดยสังเขป				
	ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน				
	สาเหตุที่ออก				

4. การฝึกอบรมพิเศษ ดูงาน ฝึกงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ (เฉพาะที่สำคัญ)

ปี พ.ศ.	ชื่อหลักสูตรวิชา	สถานที่ฝึกอบรม	ช่วงเวลาฝึกอบรม

5. กิจกรรมพิเศษทั้งในอดีตและปัจจุบัน อาทิ เป็นสมาชิกหรือกรรมการ สมาคม สโมสร ชมรม ของมหาวิทยาลัย

ปี พ.ศ.	สถาบัน	กิจกรรมที่ทำ

6. ผลงานดีเด่น

ปี พ.ศ.	รางวัล / ความดีความชอบพิเศษ / ผลงานดีเด่น	หน่วยงาน / สถาบันที่ให้

7. ตำแหน่งหรืองานที่เคยปฏิบัติในสถาบันอุดมศึกษาที่จัดการเรียนการสอนไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

7.1 งานด้านวิชาการ

ปี พ.ศ.	ตำแหน่งทางวิชาการ/วิชาที่สอน/งานวิจัย/งานวิชาการอื่น	สังกัด

7.2 ตำแหน่งบริหารหรือตำแหน่งสำคัญอื่น

ปี พ.ศ.	ตำแหน่ง	สังกัด

8. ความรู้ความสามารถและความชำนาญพิเศษ

- 8.1.....
- 8.2.....
- 8.3.....

9. งานอดิเรก

.....

.....

10. ท่านเคยสมัครสอบเข้าทำงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ หรือไม่ ไม่เคย เคย

ถ้าเคยสมัคร ครั้งนี้เป็นครั้งที่.....และเคยสมัครในตำแหน่ง และหน่วยงานใด

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

11. ความพร้อมในการทำงาน

พร้อมที่จะมาบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้ทันที

มีข้อผูกพันต้องทำงานที่เดิมจนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

12. พร้อมใบสมัครนี้ ได้ส่งหลักฐานต่อไปนี้มาด้วย (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความ)

สำเนาใบรายงานผลการศึกษา

สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ

สำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ

สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล

สำเนาหนังสือรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม

สำเนาทะเบียนสมรส

สำเนาการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบ.....บาท

รูปถ่ายหน้าตรง 1 รูป (ติดในใบสมัคร)

สำเนาเอกสารการผ่านหรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

สำเนาใบประกอบวิชาชีพ

แบบบันทึกความสำเร็จ (Portfolio) จำนวน.....ชุด

เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่า ข้าพเจ้าได้ปิดบังความเป็นจริงในเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมให้ยกเลิกการสมัครงานของข้าพเจ้า หรือหากข้าพเจ้าได้เข้ามาทำงานกับมหาวิทยาลัยแล้ว ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ข้าพเจ้าพ้นสภาพการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้ทันที

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ยื่น/ส่งใบสมัคร.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่ ได้ตรวจสอบหลักฐานการสมัครครบถ้วนถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร

(.....)

...../...../.....

หน่วยสรรหา งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
ติดต่อสอบถาม โทร 044 - 815111 ต่อ 110 โทรสาร. 044 - 815116 <http://www.cpru.ac.th>

การจัดเรียงเอกสารก่อนยื่นหรือส่งสมัครงาน

ให้ผู้สมัครทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความ พร้อมทั้งจัดเรียงเอกสารตามลำดับรายการ ดังนี้

<input type="checkbox"/>	1. ใบสมัครจำนวน 5 หน้า ที่กรอกข้อความทุกช่องครบถ้วนสมบูรณ์ และติดรูปถ่ายหน้าตรง สวมสูทหรือชุดสุภาพ ขนาด 1 นิ้ว
<input type="checkbox"/>	2. สำเนา บัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ 1 ฉบับ (ที่ยังไม่หมดอายุ เห็นเลขประจำตัว 13 หลัก และรูปถ่ายชัดเจน)
<input type="checkbox"/>	3. สำเนา ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ (หน้าแรกและหน้าที่มีชื่อผู้สมัคร)
<input type="checkbox"/>	4. สำเนา ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล 1 ฉบับ (ถ้ามี)
<input type="checkbox"/>	5. สำเนา ทะเบียนสมรส 1 ฉบับ (ถ้ามี)
<input type="checkbox"/>	6. สำเนา เอกสารการผ่านหรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร 1 ฉบับ
<input type="checkbox"/>	7. สำเนา ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ในระดับการศึกษาตามตำแหน่งที่ใช้สมัคร 1 ชุด
<input type="checkbox"/>	8. สำเนา ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ในระดับการศึกษาตามตำแหน่งที่ใช้สมัคร 1 ชุด
<input type="checkbox"/>	9. สำเนา ใบประกอบวิชาชีพเฉพาะตำแหน่ง 1 ฉบับ (ที่ยังไม่หมดอายุ)
<input type="checkbox"/>	10. สำเนา เอกสารการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบ.....บาท 1 ฉบับ
<input type="checkbox"/>	11. สำเนา หนังสือรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม 1 ชุด
<input type="checkbox"/>	12. แบบบันทึกความสำเร็จ (Portfolio) 3 ชุด (ถ้ามี)
<input type="checkbox"/>	13. เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการรับรองคุณสมบัติหรือ ผลงาน หรือประสบการณ์ของผู้สมัคร 1 ชุด (ถ้ามี) (โปรดระบุ).....

หมายเหตุ

1. ผู้สมัครเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเรียงชุดเอกสารให้เป็นไปตามลำดับรายการที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาให้เรียบร้อย ก่อนยื่นหรือส่งให้มหาวิทยาลัย
2. ใบสมัครและสำเนาเอกสารประกอบการสมัครงานทุกรายการ ให้ผู้สมัครพิมพ์หรือสำเนาในกระดาษ A4 มาตรฐานเท่านั้น
3. ก่อนยื่นหรือส่งเอกสารประกอบการสมัครงาน ให้ท่านใช้ลวดเย็บที่มุมซ้ายของชุดเอกสารให้เรียบร้อย กรณีที่เอกสารของท่านมีความหนาเกิน 1 เซนติเมตร ให้หนีบด้วยคลิปสีดำมาด้วย
4. สอบถามข้อสงสัยรายละเอียดในประกาศ งานการเจ้าหน้าที่ โทร 044 815111 ต่อ 110 ในวัน และเวลาราชการเท่านั้น