



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ครั้งที่ 3/2556

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ครั้งที่ 3/2556 ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.2552 ลงวันที่ 11 กันยายน 2552 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2555 ลงวันที่ 26 กันยายน 2555 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป จำนวน 2 อัตรา

1.1 ชื่อตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ สังกัดสาขาวิชาเทคโนโลยีพืชผักแบบบูรณาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 1 อัตรา

1.2 ชื่อตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ สังกัดสาขาวิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 1 อัตรา

ค่าตอบแทนเดือนละ 18,000 บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เดือนมกราคม 2557 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559 (โดยกำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือน)

2. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่จะปฏิบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

1) มีสัญชาติไทย

- 2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- 3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- 5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- 8) ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์หรือสามเณร

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มาย่นด้วย

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครให้ติดต่อและยื่นใบสมัครได้ที่งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อาคาร 9 ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ตั้งแต่วันที่ 23 ธันวาคม 2556 – 7 มกราคม 2557 เวลา 09.00 – 15.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

3.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- 1) บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- 2) ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- 3) ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยให้การรับรองฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (กรณีที่ได้รับปริญญาบัตรแล้วให้ใช้ปริญญาบัตร ถ้ายังไม่ได้รับปริญญาบัตรให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยให้การรับรอง)
- 4) ใบรายงานผลการเรียนฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- 5) ใบสำคัญทางทหาร (เพศชาย) ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

- 6) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีดำ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
- 7) หลักฐานการผ่านงาน (ถ้ามี) ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- 8) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

(หลักฐานทุกรายการจะต้องครบถ้วนในวันที่ยื่นใบสมัคร หรืออย่างช้าภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร และในวันสมัครและวันเข้ารับการสอบโปรดแต่งกายด้วยชุดสุภาพ สุภาพสตรีสวมกระโปรง)

3.3 ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคนละ 100 บาท

3.4 เงื่อนไขในการรับสมัคร

- 1) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีจะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย
- 2) เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการเลือกสรรในครั้งนั้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา ในการประเมิน

4.1 มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียนภายในวันที่ 10 มกราคม 2557 ณ บอร์ดหน้าอาคาร 9 ชั้น 1 หรือที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล http://www.kru.ac.th/kru_person และสอบในวันที่ 15 มกราคม 2557

4.2 มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ภายในวันที่ 21 มกราคม 2557 ณ บอร์ดหน้าอาคาร 9 ชั้น 1 หรือที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล http://www.kru.ac.th/kru_person และสอบในวันที่ 24 มกราคม 2557

5. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร จะทำการทดสอบและประเมินความรู้ความสามารถ ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
- วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ใช้เวลาสอบ 3 ชั่วโมง)	100	การสอบข้อเขียน
- วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ใช้เวลาสอบ 1 ชั่วโมง)	50	
- วิชาความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 (ใช้เวลาสอบ 1 ชั่วโมง)	50	
- ประวัติการศึกษาและประสบการณ์ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชว่นปัญญา บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และอุปนิสัยอารมณ์	50	การสอบสัมภาษณ์
รวม	250	

6. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องผ่านเกณฑ์การสอบ ดังนี้

6.1 ต้องได้คะแนนการสอบข้อเขียนวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และวิชาความรู้ความสามารถทั่วไปไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และได้คะแนนการสอบข้อเขียนรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และ

6.2 ต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และผ่านอย่างเป็นเอกฉันท์

7. การประกาศผลการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรภายในวันที่ 29 มกราคม 2557 ณ บอร์ดหน้าอาคาร 9 ชั้น 1 หรือที่เว็บไซต์ http://www.kru.ac.th/kru_person โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สมัครได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในอันดับที่สูงกว่า และจะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรไว้ 1 ปี นับแต่วันที่ประกาศผลการเลือกสรร

8. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและทำสัญญาจ้างภายในวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2557

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2556



(ดร.ณรงค์เดช รัตนานนท์เสถียร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ครั้งที่ 3/2556
ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2556

1. ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ สังกัดสาขาวิชาเทคโนโลยีพืชผักแบบบูรณาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 1 อัตรา

1.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเกษตรศาสตร์ พืชศาสตร์ เทคโนโลยีการผลิตพืช เทคโนโลยีการเกษตร พืชไร่ พืชสวน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตพืช
- 2) มีประสบการณ์การทำงานด้านการผลิตพืช หรือที่เกี่ยวข้องกับการผลิตพืช

1.2 ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และงานด้านวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ดูแลโรงเรือนปลูกพืชระบบควบคุมอุณหภูมิแบบระเหยน้ำ และดูแลพื้นที่สาขาวิชาเทคโนโลยีพืชผักแบบบูรณาการ
- (2) ดูแลและจัดเตรียมอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการทางด้านพืช และห้องเก็บอุปกรณ์ทางการเกษตรในการจัดการเรียนการสอน
- (3) ดูแลแปลงปฏิบัติการทางด้านพืช เช่น การไถเตรียมพื้นที่ ระบบน้ำที่ให้แก่พืช การใส่ปุ๋ย และใช้สารป้องกันกำจัดศัตรูพืช ตลอดจนการเตรียมและสาธิตการใช้เครื่องมือทางการเกษตร
- (4) ช่วยดูแลและควบคุมนักศึกษาในภาคปฏิบัติ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตลอดจนให้คำปรึกษาในการใช้อุปกรณ์ และสารเคมีทางการเกษตร
- (5) ช่วยดูแลแปลงสาธิต จัดเตรียมอุปกรณ์ และสถานที่ในการฝึกอบรม และนิทรรศการ
- (6) ดูแลโครงการต่าง ๆ ของสาขาวิชาเทคโนโลยีพืชผักแบบบูรณาการที่กำลังดำเนินงาน และโครงการตามแผนการดำเนินงานของสาขาวิชา

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

- (1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเกษตร รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้านวิชาการด้านการเกษตร เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

5) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ สังกัดสาขาวิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 1 อัตรา

2.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเคมี
- 2) มีประสบการณ์การทำงานด้านเคมี หรือห้องปฏิบัติการเคมี

2.2 ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และงานด้านวิชาเคมี ภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ดูแลห้องปฏิบัติการ ห้องอุปกรณ์ และเตรียมสารเคมีให้พร้อมใช้งาน
- (2) เตรียมอุปกรณ์และสารเคมีให้อาจารย์และนักศึกษาเพื่อใช้ในการเรียนการสอน และการวิจัย
- (3) ดูแลรักษาเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (4) แนะนำการใช้เครื่องมือพื้นฐานทางเคมีแก่นักศึกษาได้และอำนวยความสะดวกในการทำการทดลอง

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

5) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย