



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง สังกัด และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงาน บริการ จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ สังกัดหน่วยศึกษาและวิจัยสารผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ สังกัดศูนย์ทดสอบผลิตภัณฑ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทนเดือนละ ระดับ ม.๖ ๑๐,๔๓๐ บาท / ระดับ ปวช. ๑๑,๒๘๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ (โดยกำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติงาน ๖ เดือน)

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 ๙๘๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๒) ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๓) ใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- ๔) ใบรายงานผลการศึกษาฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 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 คำสมัครสอบ

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคนละ ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

- ๑) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีจะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย
- ๒) เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการเลือกสรรในครั้งนี้อย่างใกล้ชิดของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา ในการประเมิน

๔.๑ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียนภายในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ บอร์ดหน้าอาคาร ๙ ชั้น ๑ หรือที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล http://department.kru.ac.th/kru_person/ และสอบในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗

๔.๒ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ภายในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ณ บอร์ดหน้าอาคาร ๙ ชั้น ๑ หรือที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล http://department.kru.ac.th/kru_person/ และสอบในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร จะทำการทดสอบและประเมินความรู้ความสามารถ ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
- วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ใช้เวลาสอบ ๓ ชั่วโมง)	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
- วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ใช้เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง)	๕๐	
- วิชาความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ (ใช้เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง)	๕๐	
- ประวัติการศึกษาและประสบการณ์ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา และอุปนิสัยอารมณ์	๕๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๕๐	

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องผ่านเกณฑ์การสอบ ดังนี้

๖.๑ ต้องได้คะแนนการสอบข้อเขียนวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และวิชาความรู้ความสามารถทั่วไปไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และได้คะแนนการสอบข้อเขียนรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และ

๖.๒ ต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และผ่านอย่างเป็นทางการเป็นเอกฉันท์

๗. การประกาศผลการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ณ บอร์ดหน้าอาคาร ๙ ชั้น ๑ หรือที่เว็บไซต์ http://department.kru.ac.th/kru_person/ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สมัครได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในอันดับที่สูงกว่า และจะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรไว้ ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศผลการเลือกสรร

๘. การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ และทำสัญญาจ้างหลังจากผ่านการทดลองงาน ๖ เดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๗



(ดร.ณรงค์เดช รัตนานนท์เสถียร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗
ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๗

๑. ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ สังกัดหน่วยศึกษาและวิจัยสารผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๑ อัตรา
- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ม.๖ หรือระดับ ปวช. ทุกสาขา
 - อายุไม่เกิน ๔๐ ปี
 - มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามภาระงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - ปฏิบัติการด้านเคมี โดยสามารถเตรียมสารสกัด (Extracts) จากพืชสมุนไพร ด้วยเทคนิคการสกัดด้วยตัวทำละลาย (Solvent extraction) และการกลั่นด้วยไอน้ำ (Stream distillation) ได้
 - ใช้เครื่องมือทางเคมี ดังต่อไปนี้ได้
 - เครื่องกวนสาร (Vertical stirrer)
 - เครื่องระเหยสารภายใต้สุญญากาศ (Rotary vacuum evaporator)
 - เครื่องชั่งอย่างละเอียด (Analytical balance)
 - ตู้อบไอร้อน (Hot air oven)
 - มีความสามารถในการทำผลิตภัณฑ์ ดังต่อไปนี้
 - สบู่สมุนไพร
 - โลชั่นสมุนไพร
 - ครีมนวด
 - น้ำมันเหลือง
 - เจลล้างมือสมุนไพร
 - ตรวจสอบความพร้อมการใช้งานและดูแลรักษาเครื่องมือทุกชนิดในห้องปฏิบัติการของหน่วยศึกษาและวิจัยสารผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ
 - ไม่มีปัญหาเรื่องการเดินทาง ที่พักอาศัย และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ภาระงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้านการผลิตและพัฒนาผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของหน่วยศึกษาและวิจัยสารผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ โดยให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
๒. ดูแลรักษาห้องปฏิบัติการของหน่วยศึกษาและวิจัยสารผลิตภัณฑ์ธรรมชาติฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ เพื่อให้ระบบการผลิตผลิตภัณฑ์มีคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
๓. ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์สารเคมีที่ใช้อยู่ในห้องปฏิบัติการของหน่วยศึกษาและวิจัยสารผลิตภัณฑ์ธรรมชาติฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และมีปริมาณเพียงพอสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ
๔. ตรวจสอบและทำบัญชีผลิตภัณฑ์ (สินค้า) และบัญชีรายรับ – รายจ่าย ของหน่วยศึกษาและวิจัยสารผลิตภัณฑ์ธรรมชาติฯ ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๕. ดูแลงานด้านธุรการของสำนักงานหน่วยศึกษาและวิจัยสารผลิตภัณฑ์ธรรมชาติฯ ให้สามารถดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง

พนักงานห้องปฏิบัติการ สังกัดศูนย์ทดสอบผลิตภัณฑ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๑ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ม.๖ หรือระดับ ปวช. ทุกสาขา
๒. อายุไม่เกิน ๔๐ ปี
๓. มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามภาระงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ ปฏิบัติการด้านจุลชีววิทยา
 - ๓.๑.๑ สามารถเก็บตัวอย่างเชื้อ เลี้ยงเชื้อ และนับจำนวนโคโลนีเชื้อจุลินทรีย์ได้
 - ๓.๑.๒ สามารถใช้เครื่องมือทางชีววิทยา เช่น กล้องจุลทรรศน์ (Microscope) ตู้ถ่ายเชื้อ (Lamina flow) และหม้อนึ่งความดันไอ (Electrical autoclave) ได้
 - ๓.๒ ปฏิบัติการด้านเคมี โดยสามารถใช้เครื่องมือวิเคราะห์ทางเคมีต่อไปนี้ได้
 - ๓.๒.๑ เครื่องแยกสารชนิดของเหลวสมรรถนะสูง (HPLC)
 - ๓.๒.๒ เครื่องสเปกโทรโฟโตมิเตอร์ชนิดยูวี – วิสิเบิล (UV – VIS spectrophotometer)
 - ๓.๒.๓ เครื่องวัดค่าความเป็นกรด – ด่าง (pH – Meter)
 - ๓.๒.๔ เครื่องระเหยสารภายใต้สุญญากาศ (Rotary vacuum evaporator)
 - ๓.๒.๕ เครื่องชั่งอย่างละเอียด (Analytical balance)
 - ๓.๒.๖ ตู้อบไอร้อน (Hot air oven)
 - ๓.๓ ตรวจสอบความพร้อมการใช้งานและดูแลรักษาเครื่องมือทางชีววิทยาและเครื่องวิเคราะห์ทางเคมีทุกชนิดในห้องปฏิบัติการของศูนย์ทดสอบผลิตภัณฑ์ได้
 - ๓.๔ รักษามาตรฐานความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการได้อย่างเคร่งครัด

- ๓.๕ ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถใช้โปรแกรม Microsoft office word และ Microsoft office excel ได้
๔. ไม่มีปัญหาเรื่องการเดินทาง ที่พักอาศัย และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ภาระงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการทำปฏิบัติการด้านการวิเคราะห์คุณลักษณะทางเคมีและจุลชีววิทยาของตัวอย่างในศูนย์ทดสอบผลิตภัณฑ์ฯ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีมาตรฐานเป็นไปตามข้อกำหนดของ ISO17025
๒. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือวิเคราะห์ของศูนย์ทดสอบผลิตภัณฑ์ฯ ทางด้านเคมีและจุลชีววิทยาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีมาตรฐานเป็นไปตามข้อกำหนดของ ISO17025
๓. ดูแลรักษาห้องปฏิบัติการของศูนย์ทดสอบผลิตภัณฑ์ฯ ทางด้านเคมีและจุลชีววิทยาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีมาตรฐานเป็นไปตามข้อกำหนดของ ISO17025
๔. จัดเก็บอุปกรณ์สารเคมีที่ใช้ในห้องปฏิบัติการของศูนย์ทดสอบผลิตภัณฑ์ฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และมีปริมาณเพียงพอสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีมาตรฐานเป็นไปตามข้อกำหนดของ ISO17025
๕. ดูแลงานด้านธุรการของสำนักงานศูนย์ทดสอบผลิตภัณฑ์ฯ ให้สามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย