



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตามสัญญาจ้างสายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีมีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยจึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้างสายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง / สังกัด / อัตราค่าจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดคณะวิทยาการจัดการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี 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 ๑ - ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

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/ 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 และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ในครั้งนี้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคนละ ๑๐๐ บาท

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และกำหนดการสอบ

๗.๑ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ ภายในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ ที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล http://department.kru.ac.th/kru_person/ และสอบในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๐

๗.๒ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ภายในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล http://department.kru.ac.th/kru_person/ และสอบในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ทั้งนี้ กำหนดการสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าสอบ และสถานที่สอบ จะแจ้งในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบ

มหาวิทยาลัยจะทำการคัดเลือกด้วยการสอบข้อเขียน/สอบภาคปฏิบัติ และประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัครด้วยการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวจา อูบนิสัย อารมณ์ ทักษะคิด การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวนปัญญาและบุคลิกภาพ รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านจะต้องผ่านเกณฑ์การสอบ 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 กรกฎาคม ๒๕๖๐ ที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล http://department.kru.ac.th/kru_person/

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(อาจารย์กิตติพงษ์ คงเอียด)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตามสัญญาจ้างสายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐
ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดคณะวิทยาการจัดการ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์ การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยายเพื่อการแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไป โดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

(๒) ช่วยแปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่าง ๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

(๓) จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการสอบ

การสอบ	คะแนน
สอบข้อเขียน / ปฏิบัติ	
๑. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน
๒. วิชาความรู้เกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ - พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๓ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี พ.ศ.๒๕๕๒ - ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้างจากเงินรายได้	๑๐๐ คะแนน
สอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน
รวม	๒๕๐ คะแนน