



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนการสอน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีมีความประสงค์รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
บุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนการสอน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง / สังกัด

- ๑.๑ ตำแหน่งนักวิจัย สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัย สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราเงินเดือน

ระดับปริญญาโท (ตำแหน่งนักวิจัย)

อัตราเงินเดือนช่วงทดลองปฏิบัติงาน ๑๙,๒๕๐ บาท

อัตราเงินเดือนเมื่อพ้นทดลองปฏิบัติงาน ๒๒,๗๕๐ บาท

ระดับปริญญาตรี

อัตราเงินเดือนช่วงทดลองปฏิบัติงาน ๑๖,๕๐๐ บาท

อัตราเงินเดือนเมื่อพ้นทดลองปฏิบัติงาน ๑๙,๕๐๐ บาท

๓. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะต้องห้าม

คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
 - ๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ลักษณะต้องห้าม

- ๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็น

โรคที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.อ.

- ๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมาย
- ๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

๓) เคยถูกลงโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔) เคยถูกสั่งให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือกฎหมายอื่น

๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยสามารถสมัครได้ ดังนี้

๔.๑ สมัครด้วยตนเอง สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ เว็บไซต์ president.kru.ac.th/hr/ หรือติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานได้ที่งานบริหารงานบุคคล อาคาร ๙ ชั้น ๘ ห้อง ๙๘๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ สมัครทางไปรษณีย์ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ เว็บไซต์ president.kru.ac.th/hr/ นำส่งพร้อมหลักฐานการรับสมัคร และหลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียมไปที่งานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ๗๐ หมู่ ๔ ตำบลหนองบัว อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๙๐ โดยการรับสมัครทางไปรษณีย์จะยึดวันประทับตราไปรษณีย์เป็นหลัก (ไม่เกินวันสุดท้ายของการรับสมัคร) และการรับสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครนำส่งเอกสารครบถ้วน พร้อมทั้งโอนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว และจะไม่จ่ายเงินค่าธรรมเนียมคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ และหลังจากผู้สมัครนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์แล้วให้แจ้งชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ ที่ E-mail : siraporn@kru.ac.th

๕. เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นในการสมัคร

๕.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยให้การรับรองระดับอุดมศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีที่ได้รับปริญญาบัตรแล้วให้ใช้ปริญญาบัตร ถ้ายังไม่ได้ปริญญาบัตรให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยให้การรับรอง)

๕.๕ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ เอกสารการผ่านงานหรือแสดงความชำนาญการ (ถ้ามี)

๕.๗ เอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

๕.๘ แบบ สด. ๘ หรือ แบบ สด. ๔๓ (เพศชาย) กรณีที่ใบรับรองผลการตรวจเลือกฯ แบบ สด.

๔๓ ระบุว่า “ผ่อนผันตามมาตรา ๒๙ (๓)” ถือว่าผลการตรวจเลือกยังไม่แล้วเสร็จ ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสอบได้

๕.๙ หากเป็นข้าราชการจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้มาสมัครสอบจากผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีอำนาจในการอนุมัติการให้ออกจากราชการได้

๕.๑๐ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีดำ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

ทั้งนี้ ๑. เอกสารข้อ ๕.๒ - ๕.๙ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ และลงวันเดือนปีกำกับ

๒. หลักฐานการสมัครทุกรายการจะต้องครบถ้วนในวันที่ยื่นใบสมัครเท่านั้น

๓. ในวันสมัครและวันเข้ารับการสอบให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ถูกกาลเทศะ

๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการรับสมัครครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ในครั้งนี้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคนละ ๓๐๐ บาท (ให้โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เลขที่บัญชี ๗๑๓๖๐๕๑๐๒๙)

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และกำหนดการสอบ

๘.๑ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ ภายในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ที่เว็บไซต์ president.kru.ac.th/hr/ หรือที่เพจเฟซบุ๊ก HR KRU facebook.com/hrkru และสอบในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

๘.๒ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ภายในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ที่เว็บไซต์ president.kru.ac.th/hr/ หรือที่เพจเฟซบุ๊ก HR KRU facebook.com/hrkru และสอบในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการสอบจะแจ้งให้ทราบไว้ในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

๙. หลักสูตรและวิธีการสอบ

มหาวิทยาลัยจะทำการคัดเลือกด้วยการสอบข้อเขียน และประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัครด้วยการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวนปัญญา และบุคลิกภาพ รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ จะต้องผ่านการสอบข้อเขียนแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคะแนนการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสอบ

๑๑. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีจะประกาศผลการสอบโดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุด ลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับคะแนนการสอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งสูงกว่าอยู่ในอันดับที่สูงกว่า โดยขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการสอบ

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๒.๑ ผู้ที่ สอบผ่าน จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามจำนวนในประกาศรับสมัคร โดยมหาวิทยาลัยจะแจ้งกำหนดวันรายงานตัว และวันเริ่มปฏิบัติงานไว้ในประกาศผลการสอบ หากมีตำแหน่งว่าง อีกรายหลังการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบได้ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเรียงตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบได้

๑๒.๒ กำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี

๑๓. การประกาศผลสอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี จะประกาศผลการสอบภายในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ที่เว็บไซต์ president.kru.ac.th/hr/ หรือที่เพจเฟซบุ๊ก HR KRU [facebook.com/hrkru](https://www.facebook.com/hrkru)

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวีรรณ แจ่งจิตร)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนการสอน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗
ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ตำแหน่งนักวิจัย สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท

ภาระงาน

๑. จัดทำโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนภายใน / ภายนอก
๒. ดำเนินการวิจัย
๓. ถ่ายทอดความรู้และเผยแพร่งานวิจัย
๔. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ
๕. วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการด้านงานวิจัย
๖. สรุปลงการวิจัย วิเคราะห์ / สังเคราะห์ข้อมูล จัดทำรูปเล่มการวิจัย
๗. ประสานงานนักวิจัย และสามารถเป็นนักบริหารงานวิจัยระดับแผนงาน / โครงการ Project manager
๘. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัยด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัย ร่วมกำหนดหัวข้อเรื่องในการทำวิจัยและรายละเอียดในการจัดหาข้อมูล ร่วมกำหนดหัวข้อในการศึกษาและประเมินผลช่วยนักวิจัยระดับสูงศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานผลการศึกษาค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และแผนงานที่กำหนด ตลอดจนนำไปพิจารณาหาทางแก้ไข ปัญหา และวางแผนดำเนินงานในด้านต่าง ๆ

(๒) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิจัย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการวิจัย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัย สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

ภาระงาน

๑. ประสานงานนักวิจัย
๒. ประสานงานแหล่งทุนภายนอก
๓. จัดกิจกรรมให้ความรู้แก่นักวิจัย
๔. ติดตามงานวิจัย สรุป สาระผลงานวิจัย
๕. จัดทำสัญญาทุนภายใน / ภายนอก
๖. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ
๗. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการวิจัย และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัยด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัย ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อให้ทราบถึงลักษณะโครงสร้างหรือองค์ประกอบ ช่วยนักวิจัยระดับสูงศึกษา ค้นคว้า วิจัย เรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการทดสอบ วิเคราะห์ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี หรือนำไปพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหาและวางแผนดำเนินงานในด้านต่างๆ

(๒) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิจัย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการวิจัย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๓. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

ภาระงาน

๑. งานพัสดุ
๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๓. งานบริการวิชาการ อาทิ การจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น การเป็นวิทยากรให้ความรู้
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

หลักสูตรและวิธีการสอบ

การสอบ	คะแนน
สอบข้อเขียน	
๑. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน
๒. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐ คะแนน
๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบราชการ	
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย	
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี	
- ประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานอื่น และผู้เรียนของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี	
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย	
- ระเบียบการเงิน พัสดุ	
๒.๒ ระเบียบงานสารบรรณ	
- หนังสือราชการ รูปแบบการเขียน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
- การสรุปใจความ การใช้คำที่ถูกต้อง	
- การจัดทำรายงานการประชุม	
๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษ	
- การสื่อสารเบื้องต้น	
๒.๔ ความรู้ทั่วไป การวัด IQ EQ และ MQ	
สอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน
รวม	๒๕๐ คะแนน