



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนการสอน ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีมีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ
และแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนการสอน ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง / สังกัด / อัตราเงินเดือน

ตำแหน่งบุคลากร สังกัดงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน
อัตราเงินเดือนช่วงทดลองปฏิบัติงาน ๑๖,๕๐๐ บาท
อัตราเงินเดือนเมื่อพ้นทดลองปฏิบัติงาน ๑๙,๕๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะต้องห้าม

คุณสมบัติทั่วไป

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

- ๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือ

เป็นโรคที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.อ.

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

ที่ได้กระทำโดยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- ๘) เคยถูกสั่งให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือ

หน่วยงานอื่นของรัฐ

- ๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
- ๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๘ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๓ โดยสามารถสมัครได้ ดังนี้

๑. สมัครด้วยตนเอง สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล http://department.kru.ac.th/kru_person/ หรือติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานได้ที่งานบริหารงานบุคคล อาคาร ๙ ชั้น ๘ ห้อง ๙๘๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๒. สมัครทางไปรษณีย์ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล http://department.kru.ac.th/kru_person/ นำส่งพร้อมหลักฐานการรับสมัคร และหลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียม ไปที่งานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ๗๐ หมู่ ๔ ตำบลหนองบัว อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๙๐ โดยการรับสมัครทางไปรษณีย์จะยึดวันประทับตราไปรษณีย์เป็นหลัก (ไม่เกินวันสุดท้ายของการรับสมัคร) และการรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครนำส่งเอกสารครบถ้วน พร้อมทั้งโอนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว และจะไม่จ่ายเงินค่าธรรมเนียมคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ และหลังจากผู้สมัครนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์แล้วให้โทรศัพท์แจ้งที่งานบริหารงานบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๔๕๓ ๔๐๖๒

๔. เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นในการสมัคร

๔.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยให้การรับรองระดับอุดมศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีที่ได้รับปริญญาบัตรแล้วให้ใช้ปริญญาบัตร ถ้ายังไม่ได้รับปริญญาบัตรให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยให้การรับรอง)

๔.๕ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ เอกสารการผ่านงานหรือแสดงความชำนาญการ (ถ้ามี)

๔.๗ เอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

๔.๘ เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว กรณีได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือกรณีมีใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ให้ยื่นแบบ สด.๘ หรือแบบ สด. ๔๓ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ กรณีที่ใบรับรองผลการตรวจเลือกฯ แบบ สด. ๔๓ ระบุว่า “ผ่อนผันตามมาตรา ๒๙ (๓)” ถือว่าผลการตรวจเลือกยังไม่แล้วเสร็จ ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสอบได้

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

๔.๑๐ หากเป็นข้าราชการจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้มาสมัครสอบจากผู้บังคับบัญชา ระดับหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีอำนาจในการอนุมัติการให้ออกจากราชการได้

ทั้งนี้ ๑. เอกสารข้อ ๔.๒ - ๔.๘ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อและ ลงวัน เดือน ปี กำกับ

๒. หลักฐานการสมัครทุกรายการจะต้องครบถ้วนในวันที่ยื่นใบสมัครเท่านั้น

๓. ในวันสมัครและวันเข้ารับการสอบให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ สุภาพสตรีสวมกระโปรงเท่านั้น

๔. กรณีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องนำเอกสารฉบับจริง ตามข้อ ๔.๒ - ๔.๘ พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์ (ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย ซึ่งออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ) มาแสดงในวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตาม คุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ในครั้งนี้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคนละ ๓๐๐ บาท (กรณีสมัครทางไปรษณีย์ให้ โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เลขที่บัญชี ๗๑๓๖๐๑๔๓๘๗)

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และกำหนดการสอบ

๗.๑ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของงานบริหารงานบุคคล อาคาร ๙ ชั้น ๘ หรือเว็บไซต์ งานบริหารงานบุคคล http://department.kru.ac.th/kru_person/ และสอบในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓

๗.๒ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของงานบริหารงานบุคคล อาคาร ๙ ชั้น ๘ หรือเว็บไซต์ งานบริหารงานบุคคล http://department.kru.ac.th/kru_person/ และสอบในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการสอบจะแจ้งให้ทราบไว้ในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบ

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

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสอบจะต้องได้คะแนนการสอบในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยการสอบสัมภาษณ์ต้องผ่านเป็นเอกฉันท์

๑๐. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีจะประกาศผลการสอบโดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนน สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับคะแนนการสอบวิชาความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่งสูงกว่าอยู่ในอันดับที่สูงกว่า หากวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งได้รับ คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในอันดับที่สูงกว่า โดยขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการสอบ

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ที่สอบผ่านจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามจำนวนในประกาศรับสมัครโดยจะแจ้งกำหนดวันรายงานตัว วันเข้าปฏิบัติหน้าที่เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ทราบในประกาศผลการสอบ

อนึ่ง หากมีตำแหน่งว่างอีกภายหลังการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเรียงตามลำดับที่ในบัญชีผู้คัดเลือกได้

๑๒. การประกาศผลสอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีจะประกาศผลการสอบภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของงานบริหารงานบุคคล อาคาร ๙ ชั้น ๘ หรือเว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล http://department.kru.ac.th/kru_person/

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชิดชาย ดวงมร)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนการสอน ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓
ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่งบุคลากร สังกัดงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
๒. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานบุคคล
๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

หลักสูตรและวิธีการสอบ

การสอบ	คะแนน
สอบข้อเขียน / ปฏิบัติ	
๑. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน
๒. วิชาความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	๕๐ คะแนน
๒. วิชาความรู้เกี่ยวกับระเบียบราชการ	๕๐ คะแนน
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒	
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒	
- ระเบียบงานสารบรรณ	
สอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน
รวม	๒๕๐ คะแนน