



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ มหาวิทยาลัยจึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
๑.๒ ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา
๑.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)	
๑.๔ ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
๑.๕ สิทธิประโยชน์	ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
๑.๖ ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และอาจต่อสัญญาจ้างได้อีกราวละไม่เกิน ๔ ปี

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีภัยทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ

จิตพิ�พ่อนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

/(๕) ไม่เป็น...

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรบคกการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรบคกการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการห้องถิน

(๙) ไม่เป็นผู้ถูกประเมินให้ออกจากมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (รายละเอียดแบบท้ายประกาศนี้)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่ กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ตั้งแต่วันที่ ๕ – ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ในวันราชการภาคเช้าเวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. สอปตามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ โทร. ๐๒ ๙๔๒ ๕๔๐๐ หรือ ๐๒ ๙๔๒ ๖๔๐๐ ต่อ ๑๑๒๘ และ ๗๐๔๐

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่าย ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แหวนต่างๆ ถ่ายครึ่งเดียวganไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และใบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) ที่มหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาออกให้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย และต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษานั้นๆ ก่อนหรือภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) หลักฐานการผ่านการคัดเลือกทหาร (ส.ด.๔, ส.ด.๔๓) สำหรับเพศชาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) หลักฐานการผ่านงานหรือแสดงความสามารถพิเศษ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ ค่าสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัคร และชำระค่าธรรมเนียมสมัครแล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าสมัครให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรืออุบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

(๒) มหาวิทยาลัยจะรับสมัครเฉพาะผู้ที่แต่งกายเรียบร้อยเท่านั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่การประเมิน ในวันอังคารที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เว็บไซต์ <http://www.chandra.ac.th> และ <http://teacher.chandra.ac.th/empl/index.php>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม
<u>การประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)</u> ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐
<u>การประเมินครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)</u> ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน โดยการทดสอบจากความรู้ ประวัติส่วนตัว ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงที วิชา เชาวน์ปัญญา และเจตคติ	๑๐๐

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดซื้อจะเป็นไปตามลำดับคณที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่ จากรูปที่ได้รับคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคณสอบ ป้ายประชาสัมพันธ์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ เว็บไซต์ <http://www.chandra.ac.th> และ <http://teacher.chandra.ac.th/empl/index.php> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยิกหรือสัน屁股ไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัคร ในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้าง สัญญาคำประกัน และปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษกำหนด

๘.๒ ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างในหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการ ส่วนท้องถิ่น

๘.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องนำไปรับรองแพทย์มาแสดงในวันที่ทำสัญญาจ้าง ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

- (๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- (๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่  มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ราชนทร์ เมื่อนชอบ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ

รายละเอียดแบบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
แบบท้ายประกาศประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา	
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุประยุกต์ เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุม และ การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา และนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานลุล่วงตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา และนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานมาตรการต่างๆ
