



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตามสัญญาจ้างสายสนับสนุน ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีมีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยจึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้างสายสนับสนุน ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง / สังกัด / อัตราค่าจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา กลุ่มงานกิจการนักเรียน (แนะแนว) สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (ธุรการ) สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (ประชาสัมพันธ์) สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี 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 ๙๘๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

๔. เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นในการสมัคร

๔.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์

๔.๒ บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๔.๓ ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๔.๔ ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยให้การรับรอง ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ (กรณีที่ได้รับปริญญาบัตรแล้วให้ใช้ปริญญาบัตร ถ้ายังไม่ได้ปริญญาบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยให้การรับรอง)

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 หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตาม คุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ในครั้งนี้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคนละ ๑๐๐ บาท

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และกำหนดการสอบ

๗.๑ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ ภายในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของงานบริหารงานบุคคล อาคาร ๙ ชั้น ๘ หรือเว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล http://department.kru.ac.th/kru_person/ และสอบในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

๗.๒ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของงานบริหารงานบุคคล อาคาร ๙ ชั้น ๘ หรือเว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล http://department.kru.ac.th/kru_person/ และสอบในวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑

ทั้งนี้ กำหนดการสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าสอบ และสถานที่สอบ จะแจ้งในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบ

มหาวิทยาลัยจะทำการคัดเลือกด้วยการสอบข้อเขียน/สอบภาคปฏิบัติ และประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัครด้วยการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวินปัญญาและบุคลิกภาพ รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้สอบผ่านจะต้องผ่านเกณฑ์การสอบ ดังนี้

๙.๑ ต้องได้คะแนนการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และได้คะแนนการสอบข้อเขียนรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และ

๙.๒ ต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และผ่านอย่างเป็นเอกฉันท์

๑๐. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีจะประกาศผลการสอบโดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในอันดับที่สูงกว่า และขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการสอบ

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ที่สอบผ่านจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามจำนวนในประกาศรับสมัครโดยจะแจ้งกำหนดวันรายงานตัว วันเข้าปฏิบัติหน้าที่เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ทราบในประกาศผลการสอบ

อนึ่ง หากมีตำแหน่งว่างอีกภายหลังการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเรียงตามลำดับที่ในบัญชีผู้คัดเลือกได้

๑๒. การประกาศผลสอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีจะประกาศผลการสอบภายในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของงานบริหารงานบุคคล อาคาร ๙ ชั้น ๘ หรือเว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล http://department.kru.ac.th/kru_person/

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชิดชาย ดวงภมร)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตามสัญญาจ้างสายสนับสนุน ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑
ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา กลุ่มงานกิจการนักเรียน (แนะแนว) สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านครุศาสตร์ สาขาจิตวิทยาการศึกษา หรือสาขาจิตวิทยาการแนะแนว สาขาการแนะแนว หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับจิตวิทยาหรือการแนะแนว หรือ
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านมนุษยศาสตร์ สาขาจิตวิทยา หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับจิตวิทยา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา 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. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (ธุรการ) สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา

๓. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (ประชาสัมพันธ์) สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านครุศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีการศึกษา หรือสาขาเทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือ

๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านศิลปศาสตร์ สาขานิเทศศาสตร์ หรือสาขาเทคโนโลยีการศึกษาและสื่อสารมวลชน สาขาสื่อสารมวลชน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ 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

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