



ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

ด้วยมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน ค่าตอบแทน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้กายนทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้าสอบ เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

ในการรับสมัครครั้งนี้ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณวุฒิที่กำหนด ดังปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

/๕. วัน เวลา...

#### ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๔.๑ สมัครด้วยตนเอง ยื่นใบสมัครที่งานบริหารงานบุคคล อาคารเฉลิมพระเกียรติ กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ๗๐ พรรษา ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พื้นที่ในเมือง ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๔.๒ สมัครทางไปรษณีย์ (EMS หรือช่องทางด่วนพิเศษ) ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร และสลิปการจ่ายค่าธรรมเนียมการสมัคร บัญชีธนาคารกรุงไทย สาขากาฬสินธุ์ บัญชีเลขที่ ๔๐๔๓๑๙๕๖๕๖ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เงินนอกงบประมาณ มาয়งานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ๖๒/๑ ถนนเกษตรสมบูรณ์ ตำบลกาฬสินธุ์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐ มหาวิทยาลัยจะถือวันชำระค่าธรรมเนียมก่อนปิดรับสมัครโดยถือวันประทับตราไปรษณีย์กรเป็นหลักฐาน และให้ประสานมายังเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล คุณมธุรส เก่งกว่าสิงห์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๖ ๔๕๘ ๔๓๐๙ เพื่อแจ้งการสมัครทางไปรษณีย์

๔.๓ ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครใหญ่ถูกต้องครบถ้วนชัดเจน

๔.๔ ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อทางจดหมายลงทะเบียน  
ในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร

๔.๕ ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท เมื่อสมัครแล้ว  
ค่าธรรมเนียมจะไม่ได้คืนให้ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

#### ๕ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว  
ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๕.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ  
จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร  
ของสถาบันการศึกษาได้นั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของ  
สถาบันการศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้รับอำนาจอนุมัติภายในวัน  
ปิดรับสมัคร สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีที่ศึกษาหลักสูตรต่อเนื่อง ๒ ปี ให้ยื่นสำเนาใบ  
ทะเบียนผลการศึกษาระดับ ปวท. ปวส. หรืออนุปริญญาที่เกี่ยวข้องกับคุณวุฒิที่ใช้สมัครสอบ

๕.๓ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcripts) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น  
(สำหรับเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ  
นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๘ ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน  
๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ ว่าด้วยโรคมายืนด้วย

๕.๙ หนังสืออนุญาตให้เข้ารับการสรรหาจากหน่วยงาน ในกรณีที่เป็นการราชการ  
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัด  
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ (๕.๒ - ๕.๗) ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

**๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร**

ผู้สมัครเข้าสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามที่รับสมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

**๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ**

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ในวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ งานบริหารงานบุคคล ที่เว็บไซต์ <https://hr.ksu.ac.th/> และที่เว็บไซต์ <http://www.ksu.ac.th>

**๘. วัน เวลา และสถานที่ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ จะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในระหว่างวันที่ ๕ - ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

**๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา**

ผู้สมัครต้องได้เข้ารับการสรรหา เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยการประเมินตามตำแหน่ง รายละเอียดดังนี้

หลักเกณฑ์การสรรหา	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	หมายเหตุ
ประเมินฯ ครั้งที่ ๑	๑๐๐	สอบข้อเขียน	
ประเมินฯ ครั้งที่ ๒	๑๐๐	สอบปฏิบัติ	
ประเมินฯ ครั้งที่ ๓	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์	

**๑๐. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการสรรหา จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการประเมิน สอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สอบปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่ได้รับการสรรหา โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ครั้งที่ ๒ (สอบปฏิบัติ) และครั้งที่ ๓ (สอบสัมภาษณ์) รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากรวมคะแนนการประเมิน ฯ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ครั้งที่ ๒ (สอบปฏิบัติ) และครั้งที่ ๓ (สอบสัมภาษณ์) แล้ว คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในการประเมิน ฯ ครั้งที่ ๓ (สอบสัมภาษณ์) ครั้งที่ ๒ (สอบปฏิบัติ) และครั้งที่ ๓ (สอบข้อเขียน) ตามลำดับ และหากคะแนนเท่ากันอีกให้ถือว่าผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

### ๑๑. การประกาศผลการสรรหา

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา ในวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ งานบริหารงานบุคคล ที่เว็บไซต์ <https://hr.ksu.ac.th/> และที่เว็บไซต์ <http://www.ksu.ac.th> การสรรหาครั้งนี้ไม่รับโอนพนักงานราชการจากส่วนราชการอื่น

### ๑๒. การจ้างและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

๑๒.๑ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ จะจ้างผู้ผ่านการสรรหาตามจำนวนอัตราที่กำหนด และจะแจ้ง วัน เวลาการรายงานตัวและวันที่เริ่มจ้างให้ทราบภายหลัง

๑๒.๒ ผู้ผ่านการสรรหาในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๒.๓ ผู้ผ่านการสรรหาจะต้องสามารถไปประจำปฏิบัติราชการ ตามที่มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์กำหนดได้

๑๒.๔ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการสรรหามากกว่าจำนวนตำแหน่งว่างที่มี และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ที่ผ่านการสรรหาที่เหลืออยู่ดังกล่าวตามการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา หรืออาจดำเนินการสรรหาใหม่ก็ได้

๑๒.๕ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้นี้เป็นอันถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด
- (๓) ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวัน เวลา ที่ส่วนราชการกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์สุพรรณ สุตสนธิ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

**๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา**

กลุ่มงาน                    บริหารทั่วไป

อัตราค่าตอบแทน จำนวน ๒๑,๗๘๐ บาท

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน   สังกัด สำนักงานกิจการสภา มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ หรือหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

**ความรู้ความสามารถเฉพาะทาง**

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในสังกัด สำนักงานกิจการสภา มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. และส่วนราชการสังกัด กำหนด

**สิทธิประโยชน์**

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

**ระยะเวลาการจ้าง**

ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือภายในระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดแต่ละโครงการ หรือตามกรอบอัตราที่มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ได้รับการจัดสรร

## ๒. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

### ครั้งที่ ๑. สอบข้อเขียน ดังนี้

ทดสอบความรู้และความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ในด้านการรวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูลเชิงสถิติ การสรุปและจัดทำรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานสำนักงานในด้านต่าง ๆ รวมทั้ง ความสามารถด้านงานเลขานุการผู้บริหาร อาทิ การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การประสานและจัดเตรียมการประชุม การบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม ตลอดจนการจัดทำรายงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในด้านการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคล ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด หรือตามกรอบของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

น้ำหนักคะแนน จำนวน ๑๐๐ คะแนน ใช้เวลาในการสอบไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

### ครั้งที่ ๒. สอบปฏิบัติ ทดสอบปฏิบัติการทางห้องปฏิบัติการ หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด ดังนี้

ทดสอบความรู้และความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ในด้านการรวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูลเชิงสถิติ การสรุปและจัดทำรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานสำนักงานในด้านต่าง ๆ รวมทั้ง ความสามารถด้านงานเลขานุการผู้บริหาร อาทิ การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การประสานและจัดเตรียมการประชุม การบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม ตลอดจนการจัดทำรายงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในด้านการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคล ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด หรือตามกรอบของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

น้ำหนักคะแนน จำนวน ๑๐๐ คะแนน ใช้เวลาในการสอบไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

### ครั้งที่ ๓. สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน การแบ่งน้ำหนักคะแนนเป็นดังนี้

(๑) ประวัติ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ คะแนน ๒๐ คะแนน พิจารณาจากการ ให้ข้อมูลประวัติที่เป็นข้อมูลและสิ่งสำคัญในการสัมภาษณ์ ข้อมูลประวัติที่ถูกเผยแพร่ในสื่อสังคมออนไลน์ ให้คณะกรรมการ ฯ เข้าใจเกี่ยวกับประวัติผู้สมัคร และความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ที่เคยผ่านมาที่เป็น ประโยชน์ต่อตำแหน่งที่สมัคร โดยนำเสนอข้อมูลประวัติอย่างชัดเจน กระชับ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) บุคลิกภาพ ๒๐ คะแนน โดยพิจารณาและประเมินจากการแต่งกาย การแสดงออก ยิ้มแย้มแจ่มใส รวมถึงบริบทของสถานการณ์และการคาดคะเน เช่น การสื่อสาร ความสุภาพและความน่าเชื่อถือ การสร้างความประทับใจและความน่าสนใจ เป็นต้น และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ความฉลาดทางด้านอารมณ์ ๒๐ คะแนน พิจารณาจากการรับรู้และจัดการกับอารมณ์ และการแสดงออกอย่างเหมาะสมที่น่าสนใจ และสิ่งที่เกิดขึ้นจากการแสดงออกทางอารมณ์ของผู้เข้ารับ การสัมภาษณ์ในระหว่างการสัมภาษณ์ หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ความคิดสร้างสรรค์ ๒๐ คะแนน โดยพิจารณาจากบริบทจากการตอบคำถามของผู้รับ การสัมภาษณ์ เช่น ความคิดที่โดดเด่นและเป็นเอกลักษณ์ ความสามารถในการคิดค้นและสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ที่นำเสนอความคิดที่น่าสนใจและมีความเป็นนวัตกรรมอันสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นต้น

(๕) เจตคติ เข้าวสดีปัญญา ๒๐ คะแนน โดยพิจารณาและประเมินจากความคิดเชิงบวกและทัศนคติที่ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาทักษะของบุคคล รวมถึงความเชื่อที่ดีในการให้ความสำคัญของการ พัฒนาตนเองและความตั้งใจในการเรียนรู้ ซึ่งบ่งบอกถึงความพร้อมและความเต็มใจในการพัฒนาเอกลักษณ์

และสิ่งที่ดีขึ้นในตนเอง เช่น การแสดงความรับผิดชอบและการทำงานเป็นทีม ความเชื่อที่มั่นใจในศักยภาพในตนเองและการพัฒนาที่ไม่มีที่สิ้นสุด เป็นต้น รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
ใช้เวลาไม่เกิน ๑๐ - ๑๕ นาที/คน

๓. หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และวัน เวลา สถานที่ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

๔.๑ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

หลักเกณฑ์การสรรหา	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	วิชาที่ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	วัน เวลา การประเมิน	สถานที่ การประเมิน
ประเมิน ๓ ครั้งที่ ๑	๑๐๐	สอบข้อเขียน	ทดสอบความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่ง ตามกรอบของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด	๕ มีนาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ทราบ ภายหลัง
ประเมิน ๓ ครั้งที่ ๒	๑๐๐	สอบปฏิบัติ	ทดสอบความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่ง ตามกรอบของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด	๕ มีนาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ทราบ ภายหลัง
ประเมิน ๓ ครั้งที่ ๓	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์	หัวข้อเกี่ยวกับ (๑) ประวัติ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ๒๐ คะแนน (๒) บุคลิกภาพ ๒๐ คะแนน (๓) ความฉลาดทางด้านอารมณ์ ๒๐ คะแนน (๔) ความคิดสร้างสรรค์ ๒๐ คะแนน (๕) เจตคติ เชี่ยวชาญปัญหา ๒๐ คะแนน	๕ มีนาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ทราบ ภายหลัง



มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์  
ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง .....	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E-mail Address.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....		
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....		
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่(อยาก)ออกจากงาน.....		

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์การทำงาน(โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

--

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับการประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

--

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

--

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

6. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ขอรับรองว่าข้อมูลที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จ หรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการทั่วไป

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เป็นผู้จบการศึกษาปริญญา/ประกาศนียบัตร.....

วิชาเอก/สาขา..... โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ.....

.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ภายในวันปิดรับสมัคร) มีความประสงค์ที่จะสมัครเพื่อรับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กรม/สำนักงาน.....ตำแหน่ง.....

ซึ่งรับสมัครจากผู้ที่ได้รับวุฒิ(ปริญญา/ประกาศนียบัตร).....

วิชาเอก/สาขา.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ขอยื่น (หลักฐานการศึกษา)

.....ไว้ก่อน

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสาร หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าที่ได้ยื่นสมัครแล้ว ปรากฏว่า ก.พ. ยังมีได้  
รับรองคุณสมบัติของข้าพเจ้าหรือคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัครอันมีผลทำให้ข้าพเจ้าไม่มี  
สิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครที่กล่าวถึงข้างต้น ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัครข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)