



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ (ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ เอกสารหมายเลข ๒)

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน

ระดับปริญญาตรี ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง - ปี ๔ เดือน ๑๒ วัน (๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต

ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค

การเมือง

/ (๖) ไม่เป็นผู้...

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ เอกสารหมายเลข ๑)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาประกอบการยื่นใบสมัคร

๓.๒.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์

๓.๒.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) และสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างช้าภายในวันสุดท้ายของวันรับสมัคร จึงจะถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร (นำสำเนาใบแสดงผลการเรียนระดับปริญญาตรีมาด้วย) ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันเปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๓.๒.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาสีดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๓.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง สำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย

๓.๓ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร โดยชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัคร งานการเงิน ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครแล้วค่าสมัครสอบ จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มี คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิ การศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัคร ดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการเลือกสรรในครั้งนั้นของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรและคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินฯ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมินฯ ในวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘ ณ งานประชาสัมพันธ์ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร หรือ www.kpru.ac.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

(๑) ประเมินสมรรถนะความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียนและหรือปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๒) ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

วิธีการประเมิน โดยการสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

(๓) ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับประวัติ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ความรู้

ทั่วทั้ง วาจา เขาวนปัญญาและเจตคติ

วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินทั้ง ๓ สมรรถนะ โดยได้คะแนนในแต่ละสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ใช้งานประชาสัมพันธ์ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ หรือที่ www.kpru.ac.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๙. วัน เวลาและสถานที่สอบ

ทุกตำแหน่งจะทำการประเมินทั้ง ๓ สมรรถนะ (ประเมินสมรรถนะความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน , ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน) จะทำการคัดเลือกในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แบบทำยประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

1. สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตำแหน่ง	อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	<ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา - มีประสบการณ์ด้านการจัดทำโครงการ การจัดทำแผน และหรืองานประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน

2. สังกัดสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

ตำแหน่ง	อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	<ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา - มีประสบการณ์ด้านการจัดหารายได้ในสถาบันอุดมศึกษา โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน

กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
แบบทำยประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

1. สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
<p>กลุ่มบริหารทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานหนังสือราชการภายใน - ภายนอก สำนักงานอธิการบดี <ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือราชการภายใน - ภายนอกจากงานธุรการกลาง - แยกชนิดหนังสือเพื่อลงรับเสนอผู้อำนวยการ - แจกหนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการ - จัดเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ 2. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี ไม่รวมโครงการวัสดุของหน่วยงานย่อยและโครงการที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย เช่น โครงการจัดการขยะมูลฝอย โครงการ KPRU PUBLIC MIND โครงการระบบสาธารณสุขภาค โครงการที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม โครงการประชุมพนักงานเพื่อเลือกตัวแทนต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอยืมเงิน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อมอบหมายงาน - ประสานวิทยากรในการอบรม บรรยาย - ดำเนินการจัดกิจกรรม สรุปผลการจัดกิจกรรม - ดำเนินการสรุปงบประมาณรายจ่าย 3. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดประชุมเพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีทุกปี ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี - จัดทำร่างแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีได้จากการประชุมเสนอคณะกรรมการประจำสำนัก - จัดทำแผนดังกล่าวให้สมบูรณ์ตามข้อเสนอแนะและประกาศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ 4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนสำนักงานอธิการบดี <ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายตัวชี้วัดไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ - จัดทำตัวชี้วัดของสำนักงานอธิการบดี - จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักและพร้อมตรวจการประกันคุณภาพ

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
กลุ่มบริหารทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ)	<p>5. จัดทำรายงานสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการสำนักงานอธิการบดีและระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>6. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง SAR สำนักงานอธิการบดี</p> <p>7. จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน 12 เดือน ของสำนักงานอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดทำแบบ wp. 1- จัดทำแบบ ปย. 1 , แบบ ปย. 2- จัดทำแบบติดตาม ปย. 2- จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบ <p>8. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารและบุคลากรสำนักงานอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none">- กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม- จัดทำหนังสือเชิญประชุม- ดำเนินการจัดหาอาหารว่างและอาหารกลางวัน- สรุปรายงานการประชุม <p>9. บันทึกข้อมูลโครงการตัดยอดในระบบบัญชี 3 มิติ (กง. 2 , กง. 3)</p> <ul style="list-style-type: none">- งบโครงการพัฒนาบุคลากร , งบบริหารกลาง , งบค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักพาหนะ , งบสวัสดิการกลาง , งบโครงการค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก/สถาบัน , งบค่าควบคุมงานก่อสร้าง- โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร- โครงการกีฬาอาจารย์และบุคลากร <p>10. จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินโครงการงบประมาณ รอบ 3 เดือน , 6 เดือน , 9 เดือน และ 12 เดือน</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดทำหนังสือแบบติดตามรายงานความก้าวหน้าในแต่ละงานในกองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา- บันทึกผลการดำเนินโครงการทุกไตรมาสลงระบบบัญชี 3 มิติ <p>11. จัดทำรายงานประจำปี สำนักงานอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none">- รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานประจำปี และนำเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
กลุ่มบริหารทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ)	12. งานวิจัยสถาบัน - ร่วมจัดทำโครงร่างงานวิจัยสถาบัน , นำเสนอโครงร่าง เพื่อรับการขอทุนสนับสนุน และดำเนินการจัดทำงานวิจัย 5 บท เสนอต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา 13. ร่วมดำเนินการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาสมรรถนะพนักงานมหาวิทยาลัย (คู่มือปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ค่างาน) 14. ร่วมดำเนินโครงการนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดี สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน - ติดตามการดำเนินงานแต่ละหน่วยงานภายใน 15. จัดทำระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน - จัดทำสมุดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร - จัดเก็บสมุดกิจกรรมพร้อมเสนอผู้อำนวยการ - ติดตามความก้าวหน้าการนำไปใช้ประโยชน์รอบ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน - สรุปผลการพัฒนาบุคลากรประจำปีการศึกษา และปีงบประมาณ 16. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
กลุ่มบริหารทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การจัดทำเอกสาร การลงรับหนังสือ ภายใน - ภายนอก (การใช้สถานที่) รวมทั้งการประสานงานติดต่อของจอง สถานที่ ห้องประชุม การจัดเก็บเอกสาร การจัดการด้านการเงิน พัสดุ และการประสานงานในด้านต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 2. ดูแลระบบการจัดการอาคารโรงอาหาร การตรวจตรา ซ่อมแซม บำรุงรักษา การปรับปรุงพัฒนาครุภัณฑ์ต่าง ๆ การจัดหาวัสดุการดูแลรักษา ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การตรวจสอบคุณภาพอาหาร การดูแลด้านสุขอนามัย การจัดระเบียบร้านค้า 3. ดูแลระบบการจัดการด้านการดำเนินการ การประสานงาน การอำนวยความสะดวก เพื่อจัดพื้นที่ที่ก่อให้เกิดรายได้ แก่มหาวิทยาลัย เช่น ชุม ร้านค้าต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ประเภทเช่าแบบรายเดือน และการเช่าพื้นที่ชั่วคราว

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
กลุ่มบริหารทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ)	<ol style="list-style-type: none">4. ดูแลระบบการให้บริการอาคาร/อาคารหอประชุมต่าง ๆ รวมทั้งในเรื่องความพร้อมของอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ ความสะอาด การปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ชำรุด การตรวจสอบสภาพความเสียหาย ทั้งก่อนและหลังการใช้อาคาร ทั้งหน่วยงานภายใน - ภายนอก5. การสรุปรายงานปริมาณการใช้อาคารสถานที่ทั้งในส่วนของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ทุกเดือน6. จัดทำสถิติ รายงานผลการจัดการรายได้ โดยแบ่งเป็นบริหารอาคารโรงอาหาร บริหารพื้นที่ที่ก่อให้เกิดรายได้ (ซุ้ม/ร้านค้า) บริหารพื้นที่อาคารหอประชุม/พื้นที่มหาวิทยาลัยฯ (เช่าชั่วคราว) ที่ก่อให้เกิดรายได้โดยสรุปภาคเรียนละ 1 ครั้ง และรายงานมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการต่อไป7. งานประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานจัดการรายได้8. งานด้านการจัดทำแผนการบริหารจัดการพื้นที่ที่ก่อให้เกิดรายได้ต่อมหาวิทยาลัยฯ9. การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการหอประชุม และรายงานมหาวิทยาลัยฯ10. ดูแลรับผิดชอบการให้บริการไปรษณีย์ภายในมหาวิทยาลัย ตั้งแต่การให้บริการในด้านต่าง ๆ ของงานไปรษณีย์ การประสานงานรับ - ส่งไปรษณีย์ระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับไปรษณีย์กำแพงเพชร11. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย