



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงาน
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและอัตราที่รับสมัคร (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

- ประเภทวิชาการ จำนวน ๒๑ อัตรา (๑๖ ตำแหน่ง)
- ประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน ๑๓ อัตรา

อัตราค่าจ้าง

คุณวุฒิ	สายวิชาการ (บาท)	สายสนับสนุน (บาท)
ปริญญาตรี	-	๑๙,๕๐๐
ปริญญาโท	๒๔,๕๐๐	๒๒,๗๕๐
ปริญญาเอก	๓๐,๔๕๐	-

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๔ ของประกาศ

/มหาวิทยาลัย...

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๕) ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือ

คนเสมือนไร้ความสามารถ

- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๗) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๙) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๐) ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้

กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- (๑๑) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ

หน่วยงานอื่น

- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานใน

หน่วยงานของรัฐ

(๑๓) ไม่เป็นวัณโรคในระยะสุดท้าย โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

- (๑๔) ไม่เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิตตามนโยบายเกษียณอายุ

ราชการก่อนกำหนดของรัฐบาล

- (๑๕) ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี

ฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติงาน ดังรายรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

- ๒.๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สายวิชาการ (เอกสารหมายเลข ๑)
- ๒.๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สายสนับสนุน (เอกสารหมายเลข ๒)
- ๒.๒.๓ ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติของตำแหน่ง สายวิชาการ (เอกสารหมายเลข ๓)
- ๒.๒.๔ ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติของตำแหน่ง สายสนับสนุน (เอกสารหมายเลข ๔)

/๓. การรับสมัคร...

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๖๙ ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๕๕ ต่อ ๑๑๐๐ โทรสาร ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๑๘ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร (พร้อมฉบับจริง)

๓.๒.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป

๓.๒.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ ในกรณีผู้สมัครเป็นเพศชายให้แนบหลักฐานการพ้นพ้นระยะทางทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๘ ผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบแข่งขันครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๓.๒.๙ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ และ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่าสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๒.๑๐ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ในวันรับรายงานตัวจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔. ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท โดยชำระค่าธรรมเนียมได้ที่ งานการเงิน ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบแข่งขัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบแข่งขัน ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ ในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ณ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และทางเว็บไซต์ www.kpru.ac.th

๖. หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีให้เป็นไปดังนี้

๖.๑ วิธีการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

๖.๑.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ประกอบด้วย

- (๑) ความสามารถในการวิเคราะห์และการใช้เหตุผล
- (๒) ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ
- (๓) ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- (๔) ความรอบรู้เกี่ยวกับสภาพสังคมปัจจุบันและสถานการณ์บ้านเมือง
- (๕) ความรู้ความสามารถด้านการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย
 - พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
 - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖
 - ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๖
 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บน พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการลาออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

/- ระเบียบสำนัก...

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การออกจากราชการ การสั่งพักหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑

วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน (๑) - (๔) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
(๕) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน รวมคะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน

๖.๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

๖.๑.๒.๑ สายวิชาการ

- ความรู้ทางสาขาวิชาเอก โดยการสอบข้อเขียน (๗๕ คะแนน)
- สอบสอน และ/หรือสอบปฏิบัติ (๗๕ คะแนน)

วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน สอบสอน และ/หรือสอบปฏิบัติ
คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน

๖.๑.๒.๒ สายสนับสนุน

- ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๗๕ คะแนน)
- สอบปฏิบัติ (๗๕ คะแนน)

วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน

๖.๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ ประวัติ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ
ความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ท่วงที วาจา เชว้นปัญญา

วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๖.๒ หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้เป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องได้คะแนนรวมจากการสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) กับภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ตั้งแต่ร้อยละหกสิบขึ้นไป เป็นผู้ที่ได้สอบได้

อนึ่ง ผู้จะมีสิทธิ์สอบแข่งขันตามหลักสูตรภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) จะต้องได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ตั้งแต่ร้อยละห้าสิบขึ้นไป และในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ต้องได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละหกสิบขึ้นไป

๖.๓ ระเบียบข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการคัดเลือก

- ๖.๓.๑ ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- ๖.๓.๒ ห้ามผู้เข้าห้องสอบมาสายเกิน ๑๕ นาที หลังกำหนดเวลาเริ่มเข้าห้องสอบ
- ๖.๓.๓ ห้ามออกนอกห้องสอบภายในเวลา ๒๐ นาที ตั้งแต่เริ่มลงมือสอบ ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินเป็นการสุจริตจำเป็นต้องออกนอกห้องสอบ ให้กรรมการห้องสอบควบคุมอย่างใกล้ชิด
- ๖.๓.๔ ผู้เข้าห้องสอบต้องเชื่อฟังคำแนะนำของกรรมการกำกับห้องสอบเกี่ยวกับปฏิบัติการสอบอย่างเคร่งครัด
- ๖.๓.๕ หากผู้เข้าสอบรายใดทุจริตในการสอบไม่ว่าภาคใด จะไม่ได้รับการพิจารณาผลการสอบในครั้งนั้น
- ๖.๓.๖ ห้ามสูบบุหรี่และใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในห้องสอบ
- ๖.๓.๗ ผู้เข้าห้องสอบต้องนำปากกา และอุปกรณ์อื่น ๆ ไปเอง ส่วนกระดาษเขียนตอบมหาวิทยาลัยจะจัดเตรียมไว้ให้ และห้ามนำข้อสอบในการทดสอบออกนอกห้องสอบโดยเด็ดขาด

๖.๔ การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงไป ในกรณีที่ผู้ผ่านการสอบแข่งขันมีคะแนนรวม ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) กับภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน จะประกาศรายชื่อของผู้ที่ได้คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) สูงกว่าในลำดับต้น ณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และทางเว็บไซต์ www.kpru.ac.th

บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งอย่างเดียวนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้ให้เป็นอันยกเลิก

๖.๕ การยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

- ๖.๕.๑ ผู้นั้นได้ขอสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ โดยได้แสดงเจตนาสิทธิเป็นหนังสือ
- ๖.๕.๒ ผู้นั้นไม่มามีรายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๖.๕.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- ๖.๕.๔ ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งใดที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีทุกบัญชีที่สอบแข่งขันได้ในการสอบครั้งเดียวกัน

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้สอบแข่งขันได้และได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรกำหนด โดยการจ้างครั้งแรกกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี และต้องมีการทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา ๑๒ เดือน หากผลการประเมินปรากฏว่าเป็นผู้มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด จะได้รับการต่อสัญญาจ้างต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 3/2558 (สายวิชาการ)

1. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติ/สาขาวิชา
1.1 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาภาษาไทย	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชา ภาษาไทย วรรณคดีไทย หรือวรรณคดีเปรียบเทียบ
1.2 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาจิตรศิลป์และประยุกต์ ศิลป์	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชา ศิลปกรรม ศิลปะและการออกแบบ หรือประติมากรรม
1.3 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาสารสนเทศภูมิศาสตร์	3	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชา ภูมิสารสนเทศ เทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ระบบ สารสนเทศปรับปรุงภูมิทางวิศวกรรม
1.4 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศึกษา หรือบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์
รวม	6	อัตรา

2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติ/สาขาวิชา
ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขา สาธารณสุขศาสตร์ โดยสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขา พยาบาลศาสตร์ หรือสาธารณสุขศาสตร์
รวม	1	อัตรา

3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณวุฒิ/สาขาวิชา
1. ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาการ คอมพิวเตอร์
2. ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยี การจัดการโลจิสติกส์	4	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชา วิศวกรรมโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน การจัดการโลจิสติกส์และ วิศวกรรม วิศวกรรมขนถ่ายวัสดุและโลจิสติกส์ วิศวกรรมขนส่ง และโลจิสติกส์ การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน บริหารธุรกิจระหว่างประเทศโลจิสติกส์และการขนส่ง การค้าระหว่างประเทศและการจัดการโลจิสติกส์ หรือ การจัดการโลจิสติกส์
3. ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาเทคโนโลยีพลังงาน	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชา วิศวกรรมพลังงาน วิศวกรรมพลังงานและวัสดุ การจัดการพลังงาน เทคโนโลยีปิโตรเลียมและพลังงานทดแทน การจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีพลังงาน วิศวกรรมการจัดการพลังงาน เทคโนโลยีการจัดการพลังงาน และสิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีพลังงานทดแทน ไฟฟ้าอุตสาหกรรม วิศวกรรมไฟฟ้าอุตสาหกรรมและพลังงาน หรือวิศวกรรมไฟฟ้า
รวม	6	อัตรา

4. คณะครุศาสตร์

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณวุฒิ/สาขาวิชา
4.1 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาหลักสูตรและ การสอน	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชาหลักสูตรและ การสอน
4.2 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาวิจัย วัดผลและประเมิน ผลการศึกษา	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการวัดและ ประเมินผลการศึกษา วิจัยและประเมินผลการศึกษา วิทยาการวิจัยทางการศึกษา หรือการวิจัยทางการศึกษา
4.3 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาคณิตศาสตร์	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชา คณิตศาสตร์ การศึกษาคณิตศาสตร์ คณิตศาสตร์ ศึกษา การสอนคณิตศาสตร์ หรือคณิตศาสตร์ประยุกต์
4.4 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาบริหารการศึกษา	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชา การบริหารการศึกษา หรือบริหารการศึกษา
4.5 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชา ชีวเคมี
รวม	5	อัตรา

5. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณวุฒิ/สาขาวิชา
5.1 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาการจัดการทั่วไป	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชา การจัดการ การจัดการทั่วไป การจัดการวิสาหกิจขนาดกลางและ ขนาดย่อม การจัดการการประกอบการ เทคโนโลยีการจัดการ การจัดการเชิงธุรกิจ การจัดการเชิงกลยุทธ์ การจัดการเชิงกลยุทธ์ ธุรกิจหรือธุรกิจบริการ การจัดการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ สาขา วิศวกรรมศาสตร์และการจัดการเชิงธุรกิจ หรือสาขาบริหารธุรกิจที่ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการหรือการจัดการ ทั่วไป

5. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด (ต่อ)

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติ/สาขาวิชา
5.2 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาการบัญชี	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชาการบัญชี โดยสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาบริหารธุรกิจโดยสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี
5.3 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาภาษาอังกฤษ	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษศึกษา การสอนภาษาอังกฤษ ภาษาศาสตร์ (ภาษาอังกฤษ) วรรณคดีอังกฤษ หรือภาษาและวรรณคดีอังกฤษ
รวม	3	อัตรา

แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 3/2558 (สายสนับสนุน)

1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติ/สาขาวิชา
1.1 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา - มีประสบการณ์งานด้านกิจการนักศึกษา (โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน)
1.2 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา - มีความรู้ภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ดี โดยสามารถ สื่อสารและจัดทำเอกสารภาษาอังกฤษได้ - มีผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ TOEIC หรือ เทียบเท่าไม่น้อยกว่า 400 คะแนน (ผลการทดสอบ ภาษาอังกฤษต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี)
รวม	2	อัตรา

2. สำนักงานอธิการบดี

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติ/สาขาวิชา
2.1 งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ ตำแหน่งนิติกร	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชา นิติศาสตร์ - มีใบอนุญาตให้เป็นทนายความ - มีประกาศนียบัตรของสำนักอบรมศึกษากฎหมาย แห่งเนติบัณฑิตสภา
2.2 งานอาคารสถานที่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชา สถาปัตยกรรม งานออกแบบเขียนแบบ เทคโนโลยี- โยธา ออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

2. สำนักงานอธิการบดี (ต่อ)

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติ/สาขาวิชา
2.3 กองพัฒนานักศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์ การจัดการทั่วไป (การบัญชี) ภาษาจีน หรือสาหรณสุขศาสตร์ - มีประสบการณ์การทำงานกองพัฒนานักศึกษา หรือองค์การบริหารนักศึกษา (โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน)
2.4 งานวิเทศสัมพันธ์ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ อักษรศาสตร์ (ภาษาอังกฤษ) ภาษาอังกฤษ หรือ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาอื่น โดยต้อง สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาภาษาอังกฤษ - มีประสบการณ์ในการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ใน สถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 3 ปี (โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน)
2.5 หน่วยตรวจสอบภายใน ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการ บัญชี หรือบริหารธุรกิจ (การบัญชี) - มีประสบการณ์ด้านการทำบัญชีและการเงิน หรือมี ความรู้ทางด้านการตรวจสอบภายใน หรือการ ตรวจสอบบัญชี (มีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน)
รวม	5	อัตรา

3. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติ/สาขาวิชา
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ - มีประสบการณ์การปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 3 ปี (มีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน)
รวม	1	อัตรา

4. บัณฑิตวิทยาลัย

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติ/สาขาวิชา
3.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชา การจัดการ บริหารธุรกิจ หรือนิเทศศาสตร์ - มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการจัดการศึกษา ระดับปริญญาเอก อย่างน้อย 2 ปี (มีหนังสือ รับรองจากหน่วยงาน)
3.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชา การจัดการ บริหารธุรกิจ หรือนิเทศศาสตร์ - มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการจัดการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (มีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน)
รวม	2	อัตรา

5. คณะวิทยาการจัดการ

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติ/สาขาวิชา
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การจัดการ การบัญชี การเงิน การธนาคาร นิเทศศาสตร์ ท่องเที่ยวและการโรงแรม เศรษฐศาสตร์ หรือการตลาด
รวม	1	อัตรา

6. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณวุฒิ/สาขาวิชา
6.1 ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรม คอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งศึกษา รายวิชาคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการพัฒนาโปรแกรม มาไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต
6.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการเทคโนโลยี สารสนเทศ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
รวม	2	อัตรา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง
 แนนท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงาน
 เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 ครั้งที่ 3/2558 (สายวิชาการ)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
ตำแหน่งอาจารย์ ทุกโปรแกรมวิชา	1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง 2. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นิสิตนักศึกษา 3. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม 4. ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 3/2558 (สายสนับสนุน)

1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
1.1 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา)	1. ดำเนินงานธุรการ-การเงินควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายงบประมาณ และควบคุมดูแลการใช้เงินโครงการ/กิจกรรมของนักศึกษา 2. จัดทำแผนพัฒนานักศึกษาและแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษากำกับ ติดตามและประเมินผล 3. จัดทำแผนด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกำกับติดตาม และประเมินผล 4. ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 5. จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษาตามแผนดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม 6. จัดกิจกรรม/โครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามแผนดำเนินการ ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม 7. ดำเนินงานด้านการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ให้ความร่วมมือกับ หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะฯ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 8. ดำเนินการดูแล รับผิดชอบองค์กรกิจกรรมนักศึกษาคือ สโมสรนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชมรม ชุมนุมในสังกัด และนักศึกษาแต่ละ ชั้นปี ในการให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกในการจัด กิจกรรมนักศึกษา 9. ดำเนินงานดูแล รับผิดชอบเรื่องการบริการและสวัสดิการต่างๆ ให้ นักศึกษาได้เกิดการเรียนรู้ในการศึกษาเล่าเรียนได้อย่างเต็มความสามารถเช่น หาแหล่งงาน แหล่งทุน ให้กับนักศึกษาระหว่างเรียน 10. ดำเนินงานด้านทุนการศึกษาทั้งทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ทุน ปตท. ทุน SET ฯลฯ 11. ดำเนินงานด้านวินัยนักศึกษา ดูแล รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านวินัย นักศึกษา 12. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนักศึกษาสัมพันธ์และงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ 13. ดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลด้านนักศึกษา ศิษย์เก่า กิจกรรมนักศึกษา ทุนการศึกษา ให้เป็นระบบที่มีประสิทธิภาพและอ้างอิงได้

1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ต่อ)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
1.1 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา)	14. ดำเนินการงานด้านศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เช่น ออกหนังสือการฝึกงานของนักศึกษา จัดทำคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดปฐมนิเทศก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดปัจฉิมนิเทศหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดทำแบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ฯลฯ 15. รายงานความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าในงานกิจการนักศึกษาและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมสู่สาธารณชนโดยการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ 16. กำกับดูแลกิจกรรมนักศึกษาทั้งในและนอกเวลา 17. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา 18. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
1.2 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	1. งานด้านวิชาการ 1.1 ติดตามและจัดเก็บเอกสารตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (มคอ.) 1.2 ติดตามการจัดส่งผลการเรียนของอาจารย์ 1.3 จัดทำสรุปชั่วโมงการสอนของอาจารย์ในแต่ละภาคเรียน 1.4 จัดทำตารางคุมสอบ 1.5 จัดทำทะเบียนรับ – ส่งข้อสอบ 1.6 จัดทำรายงานการประเมินการสอนของอาจารย์ในแต่ละภาคเรียน 1.7 จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา เช่น อบรมด้านคอมพิวเตอร์ อบรมด้านภาษาอังกฤษ 1.8 จัดทำเอกสารการอบรมทางวิชาการต่าง ๆ 1.9 ติดตามและรวบรวมผลการดำเนินงานของหลักสูตร 1.10 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 2. งานด้านวิจัยและบริการวิชาการ 2.1 จัดทำแผนการบริการวิชาการของคณะ 2.2 จัดทำแผนการวิจัยของคณะ 2.3 ติดตามความสำเร็จของแผนการวิจัยและแผนการบริการวิชาการ 2.4 ประสานงานกับสถาบันวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานวิจัยภายนอก 2.5 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการวิจัยต่อบุคลากรภายในคณะ 2.6 จัดทำสรุปงบประมาณสนับสนุนงานวิจัยประจำปี 2.7 รวบรวมผลงานวิจัยของบุคลากรด้านการตีพิมพ์เผยแพร่ การนำเสนอผลงานวิจัย การนำไปใช้ประโยชน์ของงานวิจัย และแพร่ผลงานวิจัยผ่าน Website ของคณะ

1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ต่อ)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
1.2 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ต่อ)	2.8 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับการบริการวิชาการ 2.9 จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ อุปกรณ์การบริการวิชาการของคณะ 2.10 สรุปติดตามและประเมินผลการดำเนินงานบริการวิชาการของแต่ละโครงการของคณะ 2.11 จัดทำรายงานสรุปโครงการบริการวิชาการให้กับหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณ 2.12 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 3. งานด้านวิเทศสัมพันธ์ 3.1 ประสานงานโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ 3.2 จัดทำเอกสารและสรุปผลการทำงานโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ 3.3 จัดเตรียมเอกสารและสถานที่ในการจัดกิจกรรมของอาเซียน 3.4 ประสานงานกับศูนย์อาเซียนศึกษาของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศ 3.5 ดำเนินกิจกรรมกับศูนย์ภาษาที่เกี่ยวข้องกับคณะ 3.6 จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการอาเซียน 3.7 จัดกิจกรรมแนะนำด้านภาษาอังกฤษแก่บุคลากรและนักศึกษาของคณะ 3.8 จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ ต่าง ๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาอังกฤษ 3.9 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. สำนักงานอธิการบดี

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
2.1 งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ ตำแหน่งนิติกร	1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ 2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยกร่าง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย 3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานความรับผิดชอบทางละเมิด 4. ติดตาม เฝ้าระวังของมหาวิทยาลัย

2. สำนักงานอธิการบดี (ต่อ)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
2.1 งานการเจ้าหน้าที่และนิติกร ตำแหน่งนิติกร (ต่อ)	5. ติดตาม เร่งรัดผลคดีทุกคดี 6. ดำเนินคดีฟ้อง คดีล้มละลาย และคดีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 7. ดำเนินการสอบสวนคดีต่าง ๆ 8. ให้คำปรึกษากฎหมายทั่วไปแก่มหาวิทยาลัย 9. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ฯลฯ 10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2.2 งานอาคารสถานที่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคางานก่อสร้าง งานปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร และปรับสภาพแวดล้อม 2. ออกแบบ เขียนป้าย งานประชาสัมพันธ์ งานกิจกรรมและโครงการสัมมนา ประชุมของมหาวิทยาลัย 3. ออกแบบ ตกแต่งเวที สถานที่ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย 4. ควบคุมงานปรับปรุง ซ่อมแซมงานก่อสร้าง งานจัดสถานที่ งานภูมิทัศน์ทางกายภาพและสภาพแวดล้อม 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2.3 กองพัฒนานักศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	1. ปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา อาทิเช่น งานให้กู้ยืมนักศึกษา งานทุนนักศึกษา งานยืมฉุกเฉิน ฯลฯ 2. งานนักศึกษาวิชาทหาร การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร 3. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน 4. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ 5. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ 6. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 7. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. สำนักงานอธิการบดี (ต่อ)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
2.4 งานวิเทศสัมพันธ์ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์	1. งานความร่วมมือกับต่างประเทศ 2. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา อาจารย์ และการพัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นนานาชาติ 3. กิจกรรมเสริมสร้างความเป็นสากล 4. งานรับรองอาคันตุกะชาวต่างชาติ 5. งานนิตยสารข่าวภาษาอังกฤษ ตลอดจนการดูแลนักศึกษาต่างชาติ และกิจการต่างประเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย 6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2.5 หน่วยตรวจสอบภายใน ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน	1. ด้านการปฏิบัติการ 1.1 ดำเนินการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน เพื่อวางแผนการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบ 1.2 ดำเนินการจัดทำแนวทางการตรวจสอบและกำหนดแผนปฏิบัติงานตรวจสอบของงาน/โครงการที่รับผิดชอบ เพื่อให้ได้แนวทางที่เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพสูงสุด 1.3 รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตัวเลขหลักฐาน และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการบริหารงบประมาณ การบริหารทางการเงิน และบัญชี การบริหารทางพัสดุ การบริหารสินทรัพย์ และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบภายในมีคุณภาพ ครบถ้วนและถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ 1.4 รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation) และการปฏิบัติงาน (Performance) เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน 1.5 จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหาร 1.6 ประเมินความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงานเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน 1.7 ดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อประเมินข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น 1.8 ดำเนินการจัดทำแฟ้มสำนวนการตรวจสอบอย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการค้นหา เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงได้ในอนาคต

2. สำนักงานอธิการบดี (ต่อ)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
2.5 หน่วยตรวจสอบภายใน ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน (ต่อ)	1.9 ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้ได้แผนการดำเนินงานและการพิจารณาอนุมัติได้ทันเวลา 1.10 ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 2. ด้านการประสานงาน 2.1 ประสานการทำงานกับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ เพื่อปรึกษาหารือ และขอความเห็นคำแนะนำ รวมทั้งการสนับสนุนช่วยเหลือที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและการตรวจสอบที่กำหนด 2.2 ประสานการทำงานและความร่วมมือด้านการตรวจสอบภายในกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น และเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้ 3. ด้านการบริการ 3.1 ช่วยแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้านการตรวจสอบภายในในระดับเบื้องต้น แก่สมาชิกในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและดำเนินไปอย่างราบรื่น 3.2 ให้คำปรึกษา แนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายในการกำกับดูแลที่ดีของหน่วยงาน เพื่อสร้างเสริมสนับสนุนให้เกิดระบบการควบคุมภายในและระบบการกำกับดูแลที่ดีมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน 4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. บัณฑิตวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
3.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. งานประสานการจัดการศึกษา ระดับปริญญาเอก 2. งานธุรการ 3. งานรับสมัครนักศึกษา 4. งานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการต่าง ๆ 5. งานประชาสัมพันธ์ ระดับปริญญาเอก 6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. งานประสานการจัดการศึกษา ระดับปริญญาโท 2. งานธุรการ 3. งานพัสดุ 4. งานดูแลระบบการส่งวิทยานิพนธ์ 5. งานบริการห้องสมุดของบัณฑิตศึกษา 6. งานประชาสัมพันธ์ ระดับปริญญาโท 7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. งานบริหารงานธุรการและงานทั่วไป เช่น งานรับ - ส่งหนังสือราชการ ภายนอก และภายใน งานร่างเอกสาร 2. งานจัดเก็บหมวดหมู่เอกสารธุรการ 3. งานรับ - ส่ง เรื่อง ชื้อจ้าง 4. งานรับ - ส่ง ผลการศึกษา ตารางเรียน ตารางสอน สำเนาข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และเบิกจ่ายข้อสอบ 5. งานประสานงานต่าง ๆ เช่น ประสานงานการใช้รถยนต์ 6. งานสนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษา 7. งานแผนงาน/โครงการ เช่น ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนในแต่ละไตรมาส งานประเมินแผนปฏิบัติราชการประจำปี 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. คณะวิทยาการจัดการ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. งานบริหารงานธุรการและงานทั่วไปของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ 2. งานแผนงาน/โครงการ 3. งานประกันคุณภาพการศึกษา 4. งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
6.1 ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา อันประกอบด้วยระบบต่างๆ เช่น ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) และระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online) เป็นต้น ซึ่งครอบคลุมการดำเนินงานในด้านต่างๆ เช่น การศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์ การติดตั้งและเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ การศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบชุดคำสั่ง การจัดการฐานข้อมูล การจัดการเว็บไซต์ การจัดทำคู่มือและสื่อการใช้งานต่างๆ การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ การจัดทำรายงานจากฐานข้อมูล การดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และการให้คำปรึกษาแนะนำอบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น จำแนกงานโดยสังเขป ดังนี้ 1. ดูแลระบบและติดตามการบันทึกการจัดเก็บข้อมูลการประกันคุณภาพและการบริหารจัดการ (MIS) 1.1 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา และการบริหารจัดการ 1.2 วิเคราะห์ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัยทุกเดือน และจัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลจากระบบ นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา

6. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา (ต่อ)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
6.1 ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ต่อ)	1.3 ประสานผู้ดูแลระบบในระดับหน่วยงาน อบรมผู้ใช้งาน เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมฯ/บรรยายเพื่อการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการบริหารจัดการต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย/คณะ/สำนัก/สถาบัน และหลักสูตร 1.4 จัดทำการประเมินการใช้งานของระบบที่มีอยู่ 2. ดูแลและติดตามการบันทึกผลการดำเนินงานตามระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา CHA QA ONLINE SYSTEM ของ สกอ. 2.1 เข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบ CHA QA ONLINE SYSTEM ในฐานะผู้ดูแลระบบ 2.2 ฝึกอบรมให้ความรู้การบันทึกข้อมูลเข้าในระบบ CHA QA ONLINE SYSTEM ให้กับผู้ใช้งานในระบบระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย/ผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ ระดับมหาวิทยาลัย 2.3 ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน Common data set การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย ผ่านระบบ CHA QA ONLINE 2.4 ประสานติดตามหน่วยงาน/บุคลากรในการใช้งานของระบบ ระดับหลักสูตร คณะ/ผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ ระดับมหาวิทยาลัย เข้ารับการอบรมและฝึกอบรมให้ความรู้การบันทึกข้อมูลเข้าในระบบ CHA QA ONLINE SYSTEM 2.5 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ CHA QA ONLINE SYSTEM ระดับหลักสูตร คณะ และระดับมหาวิทยาลัย 2.6 ส่งข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ผ่านระบบ CHA QA ONLINE SYSTEM ให้กับ สกอ. ภายในเดือนพฤศจิกายน 3. จัดทำข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน/โครงการกิจกรรมต่าง ๆ ในหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา 4. จัดทำข้อมูลการดำเนินการประกันคุณภาพของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยตามองค์ประกอบ/มาตรฐาน 5. จัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน การรายงานการประเมินตนเอง และเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน - ภายนอก 6. จัดทำ E - Learning เรื่อง การประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้ เกณฑ์ สกอ. สมศ. ก.พ.ร. และที่เกี่ยวข้อง

6. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา (ต่อ)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
6.1 ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ต่อ)	7. จัดทำวารสารเผยแพร่ผลงานประกันคุณภาพการศึกษา 8. จัดทำมีเดียเดีย นำเสนอผลงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา 9. ดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพภายใน - ภายนอก 10. ดำเนินงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ และการเทียบเคียงสมรรถนะ 11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก 2. ประสานงานเรื่องดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และคณะ 3. การเตรียมการเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในโดยหน่วยงานต้นสังกัด 4. ประสานในการติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานตามมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอก ในระดับคณะและมหาวิทยาลัย 5. การเตรียมการเพื่อรองรับการประเมินภายนอกโดย สมศ. 6. จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อตอบสนองต่อพันธกิจและกลยุทธ์เชิงรุกของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา 7. วิจัยสถาบันด้านการประกันคุณภาพการศึกษา 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย