



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 4 อัตรา จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวดังนี้ คือ

1. ตำแหน่งที่แต่งตั้ง

1. พนักงานปฏิบัติการ ประจำโรงเรียนอนุบาลราชภัฏกำแพงเพชร คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อัตราค่าจ้างเดือนละ 9,740 บาท จำนวน 1 อัตรา
2. ครูพี่เลี้ยง ประจำโรงเรียนอนุบาลราชภัฏกำแพงเพชร คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อัตราค่าจ้างเดือนละ 7,640 บาท จำนวน 2 อัตรา
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อัตราค่าจ้างเดือนละ 10,890 บาท จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติ

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- 2.1.1 มีสัญชาติไทย
- 2.1.2 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- 2.1.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2.2 ลักษณะต้องห้าม

- 2.2.1 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการเมือง
- 2.2.2 ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 2.2.3 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 2.2.4 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 2.2.5 ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 2.2.6 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.2.7 ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.2.8 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

2.2.9 ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

2.2.10 ไม่เป็นวัณโรคในระยะสุดท้าย โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

2.3 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข 1)

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ (เอกสารหมายเลข 2)

4. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครที่ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้น 3 งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ 21 ธันวาคม 2558 – 8 มกราคม 2559 ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ในวันเวลาราชการ เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

5. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า	จำนวน 30 บาท
ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	จำนวน 40 บาท
ระดับ ปริญญาตรี	จำนวน 50 บาท

6. เอกสารและหลักฐานที่จะนำไปยื่นในการสมัคร

6.1 ใบสมัครที่กรอกสมบูรณ์

6.2 สำเนาวุฒิการศึกษา หรือใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่สถานศึกษาออกให้ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา อย่างช้าภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ

6.3 หลักฐานการผ่านงาน หรือแสดงความชำนาญการ (ถ้ามี)

6.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

6.5 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

6.6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

6.7 สำเนาใบผ่านการคัดเลือกการเกณฑ์ทหาร (สด. 9) สำหรับเพศชาย จำนวน 1 ฉบับ

7. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ 13 มกราคม 2559 (ผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่เว็บไซต์ www.kpru.ac.th)

8. วิธีการคัดเลือก

- ตำแหน่งที่ 1 พนักงานปฏิบัติการ สอบภาคข้อเขียน ภาคปฏิบัติ และสัมภาษณ์ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

- ตำแหน่งที่ 2 ครูพี่เลี้ยง สัมภาษณ์ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

- ตำแหน่งที่ 3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สอบภาคข้อเขียน ภาคปฏิบัติ และสัมภาษณ์ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

จะทำการคัดเลือกในวันที่ 18 มกราคม 2559 ดังนี้

ตำแหน่ง	<u>เนื้อหาวิชาที่สอบและสถานที่สอบ</u>
1. พนักงานปฏิบัติการ ประจำโรงเรียนอนุบาลราชภัฏกำแพงเพชร คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน 1 อัตรา	สอบข้อเขียน ตั้งแต่เวลา 09.00 - 12.00 น. ณ โรงเรียนอนุบาลราชภัฏกำแพงเพชร สอบปฏิบัติ ตั้งแต่เวลา 13.00 - 15.00 น. ณ โรงเรียนอนุบาลราชภัฏกำแพงเพชร สอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป ณ โรงเรียนอนุบาลราชภัฏกำแพงเพชร
2. ครูพี่เลี้ยง ประจำโรงเรียนอนุบาลราชภัฏกำแพงเพชร คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน 2 อัตรา	สอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. เป็นต้นไป ณ โรงเรียนอนุบาลราชภัฏกำแพงเพชร
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ศึกษา สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน 1 อัตรา	สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ตั้งแต่เวลา 09.00 - 12.00 น. ณ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 มหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร สอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา 13.00 - 15.00 น. ณ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 มหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร

9. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้คัดเลือกได้จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และแต่ละภาครวมกันแล้วต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

10. การประกาศขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะประกาศโดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับที่ และบัญชีผู้คัดเลือกได้ใช้ได้ 6 เดือน ตั้งแต่วันขึ้นบัญชี ถ้ามีการคัดเลือกสำหรับตำแหน่งนี้อีกบัญชีคัดเลือกได้ครั้งนี้ ก็เป็นอันยกเลิกไป

11. การจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้ค่าจ้างตามจำนวนในข้อ 1 และจะเริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ 27 มกราคม 2559

12. ประกาศผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ 21 มกราคม 2559

ประกาศ ณ วันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2558



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ฉบับประกาศ ณ วันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2558

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
<p>1. พนักงานปฏิบัติการ ประจำโรงเรียนอนุบาลราชภัฏกำแพงเพชร คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน 1 อัตรา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาคอมพิวเตอร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง - มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงานได้เป็นอย่างดี - มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนสูง มีทักษะในการสื่อสาร และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
<p>2. ครูพี่เลี้ยง ประจำโรงเรียนอนุบาลราชภัฏกำแพงเพชร คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน 2 อัตรา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีมัธยมศึกษาตอนปลาย(ม.6)หรือเทียบเท่า
<p>3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน 1 อัตรา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จบการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา - มีความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ - มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้ - มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อปฏิบัติงานได้ - มีบุคลิกภาพดี และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>1. พนักงานปฏิบัติการ ประจำโรงเรียนอนุบาลราชภัฏกำแพงเพชร คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร จำนวน 1 อัตรา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ในห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งาน - การเรียนการสอนและดูแลความเรียบร้อยหลังเลิกใช้งาน - จัดทำข้อมูลการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อนำไปจัดตารางเรียน - บำรุงรักษาส่วนประกอบที่สามารถซ่อมได้ - จัดทำเอกสารบันทึกวิธีการใช้งานคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง - จัดเตรียมห้องสำหรับโครงการอบรมสัมมนา/ศึกษาดูงานผู้เยี่ยมชมในโอกาสต่างๆ - จัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา - จัดทำจดหมายข่าวประจำโรงเรียน/จัดทำวารสารประจำโรงเรียน/จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลของโรงเรียน - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
<p>2. ครูพี่เลี้ยง ประจำโรงเรียนอนุบาลราชภัฏกำแพงเพชร คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร จำนวน 1 อัตรา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ช่วยเหลือคุณครูประจำชั้นในการจัดทำเอกสาร หลักฐานทางการศึกษาประจำชั้นให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน - ช่วยเหลือคุณครูประจำชั้นในการอบรม ดูแลความประพฤติ การรักษาระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนในชั้นเรียน - ช่วยเหลือคุณครูประจำชั้นในการควบคุมชั้นเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอยู่เสมอ ตลอดจนป้องกันแก้ไขปัญหาของนักเรียน - ช่วยเหลือคุณครูประจำชั้นในการติดตามนักเรียนเพื่อแก้ไขในกรณีที่นักเรียนมาโรงเรียนสาย ขาดเรียนและมีปัญหาในการเรียนและการทำการบ้าน - ช่วยเหลือคุณครูประจำชั้นในการตกแต่งชั้นเรียน จัดป้ายนิเทศมุมการเรียนรู้ และบรรยากาศการเรียนรู้ที่สัมพันธ์กับบทเรียนและเหตุการณ์บ้านเมืองที่เป็นปัจจุบัน - ช่วยเหลือคุณครูประจำชั้นในการติดต่อกับผู้ปกครองอย่างใกล้ชิด และรายงานความประพฤติ สุขภาพและอื่นๆ ให้ผู้ปกครองทราบเป็นประจำ ตลอดจนรวบรวมแฟ้มสะสมงานของนักเรียนนำเสนอต่อผู้ปกครอง - จัดเตรียมอุปกรณ์การสอน ทั้งด้านสื่อ อุปกรณ์ เทคโนโลยี กิจกรรม แหล่งการเรียนรู้และวิทยากรหรือภูมิปัญญาท้องถิ่น (ในกรณีที่มี)

หน้าที่ความรับผิดชอบ (ต่อ)

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>2. ครูพี่เลี้ยง (ต่อ) ประจำโรงเรียนอนุบาลราชภัฏกำแพงเพชร คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร จำนวน 1 อัตรา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมความพร้อมของห้องเรียน ห้องน้ำภายในห้องเรียน การดูแลนักเรียนระหว่างพักรับประทานอาหารว่าง และอาหารกลางวัน - ช่วยเหลือคุณครูประจำชั้นในการรับ-ส่ง นักเรียนหน้าชั้นเรียน จัดเตรียมของใช้ส่วนตัวของนักเรียน ดูแลเรื่องการอาบน้ำ และเตรียมสถานที่พักผ่อนสำหรับนักเรียน - ช่วยเหลือคุณครูประจำชั้นในการดูแลความปลอดภัยของนักเรียน ช่วงก่อนเข้าแถวเคารพธงชาติ และก่อนกลับบ้าน - ช่วยเหลือคุณครูประจำชั้นในการดำเนินการประเมินผลระหว่างภาค ปลายภาคเรียน และปลายปี โดยเน้นการประเมินผลที่หลากหลายและตามสภาพจริง - พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ โดยการเข้ารับการอบรม ศึกษาดูงาน ค้นคว้า และวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา - ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในกิจการที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียนและโรงเรียน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

<p>3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน 1 อัตรา</p>	<p>1. งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ - จัดเก็บและค้นหาเอกสาร จัดแฟ้ม ตรวจสอบ คัดแยก ทำลาย และการเสนอหนังสือราชการ - พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ และหนังสือราชการ - ทำสำเนาหนังสือ เช่นถ่ายเอกสารอัดสำเนา - ติดตามแฟ้มเสนองาน - แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ - นำแฟ้มเสนอหัวหน้า/ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี/อธิการบดี <p>2. งานพัสดุและงานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิก รับ จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ - จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ รายงานการเบิกจ่ายและสรุปสถิติ - งานตรวจรับวัสดุและครุภัณฑ์และจัดทำรายงานประจำปี - จัดหารายละเอียด/ตรวจรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ของงาน- ประสานการจัดซื้อจัดจ้าง - สำรองความต้องการใช้วัสดุและครุภัณฑ์ - สำรองราคาวัสดุและครุภัณฑ์ - ดำเนินการตามขั้นตอนในการตัดยอดเงินตามหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าไปราชการ ค่าล่วงเวลา - ประสานการจัดซื้อจัดจ้าง - สำรองความต้องการใช้วัสดุและครุภัณฑ์ - สำรองราคาวัสดุและครุภัณฑ์ - ดำเนินการตามขั้นตอนในการตัดยอดเงินตามหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าไปราชการ ค่าล่วงเวลา
---	---