



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ (ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ
เอกสารหมายเลข ๒)

อัตรารว่าง ๓ อัตรา

ค่าตอบแทน

ระดับปริญญาตรี ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง - ปี ๖ เดือน ๒๒ วัน (๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต

ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

/(๕) ไม่เป็น...

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(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 ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ ชั้น ๓ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ 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...

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง สำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย

๓.๓ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร โดยชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัคร งานการเงิน ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการเลือกสรรในครั้งนี้อย่างสม่ำเสมอ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรและคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินฯ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมินฯ ในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ งานกรรณการเจ้าหน้าที่และนิติกร ชั้น ๓ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 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 เขวามันปัญญาและเจตคติ

วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินทั้ง ๓ สมรรถนะ โดยได้คะแนนในแต่ละสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

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

๙. วัน เวลาและสถานที่สอบ

ทุกตำแหน่งจะทำการประเมินทั้ง ๓ สมรรถนะ (ประเมินสมรรถนะความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน , ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน) จะทำการคัดเลือกในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แบบทำยประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

| ตำแหน่ง | อัตรา | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง |
|--|-------|--|
| 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ | 1 | - จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขารัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ - มีประสบการณ์การทำงานในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 3 ปี (มีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน) |
| 2. นักวิชาการเงินและบัญชี ประจำงานการเงิน กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี | 1 | - จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี หรือ การเงินการธนาคาร โดยมีประสบการณ์การทำงานด้าน การเงินในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 1 ปี (มีหนังสือ รับรองจากหน่วยงาน) หรือ - จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา โดยมี ประสบการณ์การทำงานด้านการเงินในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 7 ปี (มีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน) |
| 3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด | 1 | - จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา - มีประสบการณ์การทำงานในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 4 ปี (มีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน) |
| รวม | 3 | อัตรา |

กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
แบบทำยประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

| กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง | ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ |
|---|---|
| <p>1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารงานธุรการและงานทั่วไป 2. งานจัดเก็บหมวดหมู่เอกสารธุรการ 3. งานรับ - ส่งผลการศึกษา ตารางเรียน ตารางสอน สำเนาข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และเบิกจ่ายข้อสอบ 4. งานรับ - ส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง 5. งานแผนงาน/โครงการ 6. งานสนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษา 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |
| <p>2. กลุ่มบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ประจำงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราวและค่าจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ 2. งานเบิกเงินบำเหน็จบำนาญ เบิกบำเหน็จตกทอด 3. งานเบิกเงินประจำตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งบริหาร และค่าเช่าบ้าน 4. งานเบิกเงินสมทบกองทุน กบข. กสจ. กองทุนพนักงาน และงานจัดทำ รายละเอียดการนำส่งเงิน 5. งานเบิกงบกลางค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษานูตร 6. งานจัดทำทะเบียนภาษีหัก ณ ที่จ่าย และงานจัดทำหนังสือรับรองรายได้ 7. งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ทั้งเบิกจ่ายเข้าหน่วยงานและเบิกจ่ายตรง ผู้ขาย PO. 8. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ 9. งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ 10. งานรายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานและงานการจัดทำ รายงานการเบิกจ่าย 11. งานนำส่งเบิกเกินส่งคืน นำส่งรายได้แผ่นดิน 12. งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา 13. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |

| กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง | ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ |
|--|--|
| <p>3. กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร แม่สอด</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. งานเลขานุการของสำนักงานอธิการบดี 2. จัดทำรายงานการประชุมบุคลากร 3. ประสานงานการจดห้องพักสำหรับแขก หรือผู้ขอใช้ห้องพัก อาทิ บ้านพักอาจารย์ หอพักนักศึกษา ร่วมกับสำนักงานอธิการบดี 4. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 5. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 6. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยกร่างระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้ง ศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบ ข้อบังคับ ภายใต้การให้คำปรึกษาของนิติกร ของมหาวิทยาลัย 7. ประสานงานเกี่ยวกับการจ้าง สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |