



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงาน
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

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)

๑.๑ ประเภทวิชาการ จำนวน ๑๔ อัตรา

๑.๒ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ (สนับสนุน) จำนวน ๗ 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 ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ 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 โรคติดเชื้อเสียดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๑๔) ไม่เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิตตามนโยบายเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดของรัฐบาล

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

/๒.๒ คุณสมบัติ...

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

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และผู้สมัครสอบสามารถดาวน์โหลดคู่มือการลงทะเบียนสมัครสอบพนักงานมหาวิทยาลัย ที่เว็บไซต์ <https://personel.kpru.ac.th>

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องส่งให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร หลังจากชำระเงินค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

๓.๒.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน

๓.๒.๒ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาหนังสือรับรองซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

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

๓.๒.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๘ สำหรับผู้สมัครสอบประเภทวิชาการ (สายวิชาการ) ต้องมีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ โดยผู้สมัครสอบต้องผ่านเกณฑ์ภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่กำหนดดังต่อไปนี้

๓.๒.๘.๑ ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC ได้คะแนนตั้งแต่ ๕๐๐ คะแนนขึ้นไป หรือ

๓.๒.๘.๒ ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEFL PBT (Paper Based) ได้คะแนนตั้งแต่ ๔๕๐ คะแนนขึ้นไป หรือ TOEFL iBT (Internet-Based) ได้คะแนนตั้งแต่ ๖๐ คะแนนขึ้นไป หรือ

/๓.๒.๘.๓ ผ่านการทดสอบ...

๓.๒.๘.๓ ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ IELTS (Academic Module) ตั้งแต่ ๕ คะแนนขึ้นไป หรือ

๓.๒.๘.๔ ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ CU-TEP (๑๒๐ คะแนน) ตั้งแต่ ๗๐ คะแนนขึ้นไป

ผลการทดสอบภาษาอังกฤษดังกล่าว ผู้สมัครสอบสามารถนำผลการสอบย้อนหลังได้ไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ได้รับใบรับรองผลการสอบจนถึงวันสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

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

๓.๒.๑๐ ให้ผู้สมัครสอบต้องจัดส่งเอกสารและหลักฐาน มายังงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ๖๙ หมู่ ๑ ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐ โดยผู้สมัครสอบส่งเอกสารทั้งหมดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยยึดวันประทับของไปรษณีย์เป็นหลัก หากพ้นกำหนดนี้ถือว่าสละสิทธิ์ และผู้สมัครสอบจัดส่งเอกสารหลักฐานมาไม่ครบถ้วนจะถือว่าท่านมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศ

๔. ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท โดยชำระค่าธรรมเนียมได้ที่ ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา หรือเคาน์เตอร์เซอร์วิส ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบแข่งขัน

๕.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบแข่งขัน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ ในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

๕.๒ ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ในวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

๕.๓ ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

/๕.๔ ประกาศผล...

๕.๔ ประกาศผลการสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

๖. หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีให้เป็นไปดังนี้

๖.๑ วิธีการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

๖.๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ประกอบด้วย

- (๑) ความสามารถในการวิเคราะห์และการใช้เหตุผล
- (๒) ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- (๓) ความรอบรู้เกี่ยวกับสภาพสังคมปัจจุบันและสถานการณ์บ้านเมือง
- (๔) ความรู้ความสามารถด้านการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย
 - พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
 - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ , พ.ศ. ๒๕๕๑ และพ.ศ. ๒๕๕๙
 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ ประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖
 - ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ ประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๖
 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ ตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บน พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการลาออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การออกจากราชการ การสั่งพักหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑

วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน (๑) - (๔) คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน

/๖.๑.๒ ภาคความรู้...

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 เชวชนปัญญา

วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๖.๒ หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้เป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ตั้งแต่ร้อยละห้าสิบขึ้นไป เป็นผู้ที่มีสิทธิ์สอบแข่งขันตามหลักสูตรภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และให้ผู้ที่ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ตั้งแต่ร้อยละหกสิบขึ้นไป เป็นผู้ที่มีสิทธิ์สอบแข่งขันตามหลักสูตรภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

การประกาศรายชื่อของผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขันในแต่ละภาคของหลักสูตรการสอบแข่งขัน ให้ประกาศตามลำดับที่ของผู้สมัคร

๖.๓ ระเบียบข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการคัดเลือก

๖.๓.๑ ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๖.๓.๒ ห้ามผู้เข้าห้องสอบมาสายเกิน ๑๕ นาที หลังกำหนดเวลาเริ่มเข้าห้องสอบ

๖.๓.๓ ห้ามออกนอกห้องสอบภายในเวลา ๒๐ นาที ตั้งแต่เริ่มลงมือสอบ ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินเป็นการสุดวิสัยจำเป็นต้องออกนอกห้องสอบ ให้กรรมการห้องสอบควบคุมอย่างใกล้ชิด

๖.๓.๔ ผู้เข้าห้องสอบต้องเชื่อฟังคำแนะนำของกรรมการกำกับห้องสอบเกี่ยวกับปฏิบัติการสอบอย่างเคร่งครัด

/๖.๓.๕ หากผู้เข้าสอบ...

๖.๓.๕ หากผู้เข้าสอบรายใดทุจริตในการสอบไม่ว่าภาคใด จะไม่ได้รับการพิจารณาผลการสอบในครั้งนั้น

๖.๓.๖ ห้ามสูบบุหรี่และใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในห้องสอบ

๖.๓.๗ ผู้เข้าห้องสอบต้องนำปากกา ดินสอที่มีความเข้มไม่ต่ำกว่า ๒B ยางลบ และอุปกรณ์อื่น ๆ ไปเอง ส่วนกระดาษเขียนตอบ มหาวิทยาลัยฯ จะจัดเตรียมไว้ให้ และห้ามนำข้อสอบในการทดสอบออกนอกห้องสอบโดยเด็ดขาด

๖.๔ การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงไป ในกรณีที่ผู้ผ่านการสอบแข่งขันมีคะแนนรวม ภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) กับภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากันจะประกาศรายชื่อของผู้ที่ได้คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) สูงกว่าในลำดับต้น ณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และทางเว็บไซต์ www.kpru.ac.th

บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งอย่างเดียวกันั้นอีก 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 ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 2/2559 (สายวิชาการ)

1. คณะครุศาสตร์

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณวุฒิ/สาขาวิชา
1.1 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาคณิตศาสตร์	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชา การศึกษาคณิตศาสตร์ การสอนคณิตศาสตร์ หรือคณิตศาสตร์ ศึกษา
1.2 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาการประถมศึกษา	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชา การประถมศึกษา
รวม	2	อัตรา

2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณวุฒิ/สาขาวิชา
2.1 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาภาษาจีน	2	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชา ภาษาจีน การสอนภาษาจีนเป็นภาษาต่างประเทศ ภาษาและ ภาษาศาสตร์ประยุกต์ วรรณคดีจีน หรือประวัติศาสตร์จีน
2.2 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาจิตรศิลป์และประยุกต์ ศิลป์	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชา ศิลปกรรม จิตรกรรม หรือประติมากรรม (เอกการหล่อ)
2.3 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาดนตรี	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชา ดนตรี โดยสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาดนตรี (เอกเปียโน หรือเครื่องสายสากล)

2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ต่อ)

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณวุฒิ/สาขาวิชา
2.4 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์	2	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ หรือสารสนเทศศึกษา
2.5 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์
รวม	7	อัตรา

3. คณะวิทยาการจัดการ

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณวุฒิ/สาขาวิชา
ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชา การเงิน หรือการเงินการธนาคาร
รวม	1	อัตรา

4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณวุฒิ/สาขาวิชา
ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชา สาธารณสุขศาสตร์ วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์) โดยสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาสาธารณสุขศาสตร์ หรือวิทยาศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์)
รวม	1	อัตรา

5. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

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

6. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณวุฒิ/สาขาวิชา
6.1 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
6.2 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีก่อสร้าง	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชา วิศวกรรมโยธา (เอกวิศวกรรมสำรวจ) วิศวกรรมแหล่งน้ำ หรือ วิศวกรรมและการบริหารการก่อสร้าง - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี และหรือปริญญาโท สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
รวม	2	อัตรา

แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 2/2559 (สายสนับสนุน)

1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติ/สาขาวิชา
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา - มีความรู้ภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ดี โดยสามารถสื่อสารและจัดทำเอกสารภาษาอังกฤษได้ - มีผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ TOEIC หรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 400 คะแนน (ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี)
รวม	1	อัตรา

2. สำนักงานอธิการบดี

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติ/สาขาวิชา
2.1 ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า ประจำงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน กองกลาง	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชา วิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมไฟฟ้า - มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ใบ กว.) - มีประสบการณ์การทำงานในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน
2.2 ตำแหน่งนิติกร ประจำงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ กองกลาง	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชา นิติศาสตร์ - มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ใน ภาครัฐ หรือเอกชน อย่างน้อย 3 ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน

2. สำนักงานอธิการบดี (ต่อ)

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติ/สาขาวิชา
2.3 ตำแหน่งนิติกร ประจำงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ กองกลาง	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์ - มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ในภาครัฐหรือเอกชน อย่างน้อย 2 ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน
2.4 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ประจำกองพัฒนานักศึกษา	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชา การจัดการทั่วไป (การบัญชี) เทคโนโลยีสารสนเทศ ภาษาจีน สาธารณสุขศาสตร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือ รัฐประศาสนศาสตร์ - มีประสบการณ์การทำงานกองพัฒนานักศึกษา หรือ องค์การบริหารนักศึกษา โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน
รวม	4	อัตรา

3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติ/สาขาวิชา
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (MIS)	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิศวกรรม คอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์ - มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน
รวม	1	อัตรา

4. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติ/สาขาวิชา
ตำแหน่งบรรณารักษ์	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์ หรือสารสนเทศศึกษา - มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการออกแบบและ พัฒนาโปรแกรมห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา โดยมี หนังสือรับรองจากหน่วยงาน
รวม	1	อัตรา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงาน
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ครั้งที่ 2/2559 (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 2/2559 (สายสนับสนุน)

1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
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 2.8 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับการบริการวิชาการ 2.9 จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ อุปกรณ์การบริการวิชาการของคณะ 2.10 สรุปติดตามและประเมินผลการดำเนินงานบริการวิชาการของแต่ละโครงการของคณะ

1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ต่อ)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ต่อ)	2.11 จัดทำรายงานสรุปโครงการบริการวิชาการให้กับหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณ 2.12 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 3. งานด้านวิเทศสัมพันธ์ 3.1 ประสานงานโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ 3.2 จัดทำเอกสารและสรุปผลการดำเนินงานโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ 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 ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า ประจำงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน	1. ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมไฟฟ้า 2. ปฏิบัติงานด้านการออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า 3. ควบคุมก่อสร้างในงานวิศวกรรมไฟฟ้า คำนวณ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบ วินิจฉัยงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า 4. วางแผนผังหรือวางแผนงานการสร้างหรือประกอบสิ่งใด ๆ ในงานวิศวกรรมไฟฟ้า อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการสร้าง ติดตั้งซ่อมและใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า 5. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้บริการวิชาการ ตลอดจนถ่ายทอดเทคโนโลยีในงานวิศวกรรมไฟฟ้าและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. สำนักงานอธิการบดี (ต่อ)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
2.1 ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า ประจำงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน (ต่อ)	1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ออกแบบ คำนวณ วางแผนผังทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ตรวจสอบ แก้ไขแบบ กำหนดรายละเอียด ประมาณราคาเกี่ยวกับการสร้าง ติดตั้ง ซ่อมแซม ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องมือไฟฟ้า เพื่อให้ระบบมีความถูกต้อง ปลอดภัย และประหยัดพลังงาน (2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย พัฒนา เก็บรวบรวมข้อมูลทาง วิศวกรรมไฟฟ้า ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยีทางวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อ ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและพัฒนางาน (3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (4) งานบริการด้านไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัยฯ เช่น การติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การใช้พลังงานไฟฟ้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้ 1) ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ให้แสงสว่าง 2) ติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ให้แสงสว่าง 3) ตรวจสอบพัดลม 4) ติดตั้งพัดลม 5) เดินสายระบบจำหน่ายไฟฟ้าภายในอาคาร 6) ติดตั้งระบบจำหน่ายไฟฟ้าและแสงสว่างชั่วคราวในงานต่างๆ 7) จัดหน่วยมิเตอร์ตามร้านค้า งานก่อสร้าง และบ้านพัก 8) ติดตั้งระบบจำหน่ายไฟฟ้าภายในอาคาร 9) ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบจำหน่ายไฟฟ้า 10) ตรวจสอบ และบำรุงรักษาแผงจ่ายไฟฟ้า 11) ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า 12) เข้าร่วมประชุมและอบรม 13) ตรวจสอบ Control ปั่นน้ำ 14) ออกแบบระบบไฟฟ้าภายในและภายนอกอาคาร

2. สำนักงานอธิการบดี (ต่อ)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
2.1 ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า ประจำงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน (ต่อ)	15) ควบคุมการก่อสร้างระบบไฟฟ้าภายในและภายนอกอาคารที่มี การขยายตัวของอาคารและอาคารที่กำลังดำเนินการก่อสร้างใหม่ (5) งานการอนุรักษ์พลังงาน 1) การตรวจวัดและจดมิเตอร์บันทึกข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้าของ แต่ละอาคาร บ้านพัก ร้านค้าและงานก่อสร้าง 2) ตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้พลังงานของเครื่องจักร 3) การเข้าร่วมประชุมและอบรมการอนุรักษ์พลังงาน (6) งานควบคุมเครื่องเสียง 1) ควบคุมเครื่องเสียงตามห้องประชุมต่างๆ เช่น ห้องประชุม ทองกวาว ห้องประชุมกาสะลอง ห้องประชุมลีลาวดี ห้องประชุมราชพฤกษ์ อาคารที่ปึงกรัศมีโชติตามใบขอรับบริการ 2) ติดตั้งและตรวจสอบเครื่องเสียงตามห้องเรียนต่างๆ ของ มหาวิทยาลัย 3) ให้บริการขับรถออกประชาสัมพันธ์ในกิจกรรมต่างๆ ของ มหาวิทยาลัย 4) ตรวจเช็คและบำรุงรักษาระบบเสียงตามสายทั้งภายในและ ภายนอกอาคารของมหาวิทยาลัย 5) ตรวจสอบระบบเสียงตามสายของมหาวิทยาลัย (7) งานเครื่องปรับอากาศและเครื่องทำความเย็น (ตู้น้ำเย็น) 1) ตรวจสอบ เครื่องปรับอากาศตามใบขอรับบริการ 2) ติดตั้งเครื่องปรับอากาศตามใบบันทึกขอ 3) คำนวณพื้นที่หาขนาดเครื่องปรับอากาศ 4) ออกแบบพื้นที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 5) ตรวจสอบตู้น้ำเย็น ตามใบขอใช้บริการ 6) ตรวจเช็คและบำรุงรักษาตู้น้ำเย็น 2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด

2. สำนักงานอธิการบดี (ต่อ)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
2.1 ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า ประจำงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน (ต่อ)	3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4 ด้านการบริการ 1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้บริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ 2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
2.2 ตำแหน่งนิติกร ประจำงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ (วุฒิปริญญาโท)	1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ 2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยกย่อง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย 3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานความรับผิดชอบทางละเมิด 4. ติดตาม เร่งรัดหนี้ของมหาวิทยาลัย 5. ติดตาม เร่งรัดผลคดีทุกคดี 6. ดำเนินคดีแพ่ง 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. สำนักงานอธิการบดี (ต่อ)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
2.3 ตำแหน่งนิติกร ประจํางานการเจ้าหน้าที่และนิติการ (วุฒิปริญญาตรี)	1. งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม วิจัย ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ 1.1 ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ บุคลากร ขยายระยะเวลา ศึกษาต่อ ฝึกอบรมและวิจัยทั้งภายในและต่างประเทศ 1.2 ดำเนินการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม วิจัยทั้งภายในและ ต่างประเทศ 1.3 ดำเนินการจัดทำบัญชีคุมข้าราชการ บุคลากรในมหาวิทยาลัยที่ไป ศึกษาต่อทั้งภายในและภายนอกประเทศ 2. งานเกี่ยวกับการขอรับทุนการศึกษาต่อของข้าราชการ และบุคลากร ในมหาวิทยาลัย 2.1 ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมการพิจารณาทุน กองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย 2.2 ดำเนินการจัดทำสัญญาการรับทุนการศึกษาต่อของข้าราชการ และบุคลากรในมหาวิทยาลัย 2.3 ดำเนินการตรวจสอบหนี้ทุน และควบคุมทุนการศึกษาของ ข้าราชการ และของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย 2.4 ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย 2.5 ดำเนินการตรวจและแก้ไขสัญญา ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 2.6 ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมพิจารณาข้าราชการ และบุคลากรขอเข้าพักอาศัยที่ พักราชการ และดำเนินการตรวจสอบ บ้านพักข้าราชการที่ขอเบิกค่าที่พัก หรือเช่าซื้อ 2.7 จัดทำข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบการประชุม จรรยาบรรณวิชาชีพ 3. งานวินัย 3.1 ดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ของบุคลากร 3.2 การจัดทำ การตรวจสอบนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัยทุก ประเภท เช่น สัญญาจ้าง สัญญาซื้อขาย และสัญญาการศึกษา ฯลฯ 3.3 การตรวจ ยกร่าง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับฯ 3.4 ศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ระเบียบข้อบังคับและกฎหมาย 3.5 ดำเนินการเกี่ยวกับงานความรับผิดชอบทางละเมิด 3.6 ติดตาม เฝ้าระวังของมหาวิทยาลัย

2. สำนักงานอธิการบดี (ต่อ)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
2.3 ตำแหน่งนิติกร (ต่อ) ประจำงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ (วุฒิปริญญาตรี)	3.7 ติดตาม เฝ้าระวังคดีทุกคดี 3.8 ดำเนินคดีแพ่ง คดีล้มละลาย และคดีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3.9 ดำเนินการสอบสวนคดีต่าง ๆ 3.10 ให้คำปรึกษากฎหมายทั่วไปแก่มหาวิทยาลัย 3.11 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ฯลฯ 4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2.4 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ประจำกองพัฒนานักศึกษา	1. ปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา อาทิเช่น งานให้กู้ยืมนักศึกษา งานทุน นักศึกษา 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

3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. ดูแลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ และระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 2. ติดตามการนำเข้าข้อมูลเพื่อใช้ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ 3. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ และประมวลผลข้อมูลสารสนเทศที่ตอบสนองต่อผู้ใช้งานทุกระดับ 4. พัฒนาระบบสารสนเทศอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 5. ฝึกอบรมการใช้งาน การเชื่อมโยง และการนำข้อมูลไปใช้ ให้กับบุคลากรภายใน 6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
ตำแหน่งบรรณารักษ์	1. ดูแลและพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2. ออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูลต่าง ๆ ของห้องสมุด 3. จัดหาและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ ในห้องสมุด 4. ดูแลรับผิดชอบในการปรับปรุงเนื้อหา กิจกรรมและสถิติต่าง ๆ เพื่อนำขึ้นเว็บไซต์ 5. จัดทำรายงานและสถิติการใช้และผู้ใช้ 6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย