



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงาน
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

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 ๑๗ อัตรา

๑.๒ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ (สนับสนุน) จำนวน ๘ อัตรา

อัตราค่าจ้าง

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

/๒. คุณสมบัติทั่วไป...

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 โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

- (๑๔) ไม่เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิตตามนโยบายเกษียณอายุ

ราชการก่อนกำหนดของรัฐบาล

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๘/๒๕๐๑ 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 ๒๗ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ 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 หรือสำเนาหนังสือรับรองซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript of Records) 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 คะแนน

ขึ้นไป 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 ผู้สมัครสอบสามารถนำผลการสอบย้อนหลัง
ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ได้รับใบรับรองผลการสอบจนถึงวันสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

๓.๒.๙ ผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง
ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก
รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความ
ผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับ
การสอบแข่งขัน อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้
ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบแข่งขันครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๓.๒.๑๐ ให้ผู้สมัครสอบต้องจัดส่งเอกสารและหลักฐาน (EMS) มายังงานการเจ้าหน้าที่
และนิติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ๖๙ หมู่ ๑ ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐
โดยผู้สมัครสอบส่งเอกสารทั้งหมดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ภายในวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
โดยยึดวันประทับของไปรษณีย์เป็นหลัก หากพ้นกำหนดนี้ถือว่าสละสิทธิ์ และผู้สมัครสอบจัดส่งเอกสาร
หลักฐานมาไม่ครบถ้วนจะถือว่าท่านมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศ

๔. ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท โดยชำระค่าธรรมเนียมได้ที่
ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา หรือเคาน์เตอร์เซอร์วิส ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบแข่งขัน

๕.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบแข่งขัน
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ในวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๒ ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้า
ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ภาคความรู้
ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ในวันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๓ ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้า
ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ภาคความรู้
ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๔ ประกาศผลการสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีให้ เป็นไปดังนี้

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. ๒๕๕๔
 - 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 การสั่งพักหรือ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน 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 เชาวน์ปัญญา

วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๖.๒ หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ตั้งแต่ร้อยละห้าสิบขึ้นไป เป็นผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขันตามหลักสูตรภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และให้ผู้ที่ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ตั้งแต่ร้อยละหกสิบขึ้นไป เป็นผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขันตามหลักสูตรภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (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 แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้ให้เป็นอันยกเลิก

๖.๕ การยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๖.๕.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ โดยได้แสดงเจตนาสละสิทธิ์เป็นหนังสือ

๖.๕.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๕.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๖.๕.๔ ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งใดที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีทุกบัญชีที่สอบแข่งขันได้ในการสอบครั้งเดียวกัน

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้สอบแข่งขันได้และได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรกำหนด โดยการจ้างครั้งแรกกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี และต้องมีการทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา ๑๒ เดือน หากผลการประเมินปรากฏว่าเป็นผู้มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด จะได้รับการต่อสัญญาจ้างต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 1/2560 (สายวิชาการ)

1. คณะครุศาสตร์

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติ/สาขาวิชา/คุณสมบัติ
1.1 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาพลศึกษา	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชาพลศึกษา หรือวิทยาศาสตร์การกีฬา - มีประสบการณ์ด้านการเป็นนักกีฬา หรือผู้ฝึกสอนกีฬา ในระดับมหาวิทยาลัย หรือระดับจังหวัด ในชนิดกีฬา ฟุตบอล หรือฟุตซอล หรือยูโด หรือว่ายน้ำ หรือ ยิมนาสติก (มีหนังสือรับรอง หรือเอกสารรับรอง)
1.2 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาการประถมศึกษา	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชาการประถมศึกษา
1.3 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาภาษาอังกฤษ	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษศึกษา การสอนภาษาอังกฤษ ภาษาศาสตร์ (ภาษาอังกฤษ) วรรณคดีอังกฤษ หรือภาษา และวรรณคดีอังกฤษ โดยสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางการศึกษาสาขาภาษาอังกฤษ หรือ - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษศึกษา การสอนภาษาอังกฤษ ภาษาศาสตร์ (ภาษาอังกฤษ) วรรณคดีอังกฤษ หรือภาษา และวรรณคดีอังกฤษ โดยสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท ทางการศึกษาสาขาภาษาอังกฤษ
1.4 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาการบริหารการศึกษา	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชา การบริหารการศึกษา
รวม	4	อัตรา

2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณวุฒิ/สาขาวิชา/คุณสมบัติ
2.1 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาภาษาจีน	2	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชาภาษาและวัฒนธรรมจีน ภาษาศาสตร์จีน วรรณกรรมจีน ภาษาจีน วรรณคดีจีน การสอนภาษาจีน เป็นภาษาต่างประเทศ หรือภาษาและการประยุกต์ใช้ ภาษาจีน
2.2 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์	2	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชาจิตรศิลป์ (จิตรกรรม หรือประติมากรรม) ทัศนศิลป์ (จิตรกรรม หรือประติมากรรม) ประยุกต์ศิลป์ ประวัติศาสตร์ศิลป์ หรือออกแบบคอมพิวเตอร์กราฟิก
2.3 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาดนตรี	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชาดนตรี โดยสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาดนตรี (เอกเปียโน หรือเครื่องสายสากล หรือ เครื่องเป่าลมไม้)
2.4 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์	2	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ หรือสารสนเทศศึกษา
2.5 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	2	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ - โดยมีประสบการณ์สอนในระดับปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า 3 ปี (มีหนังสือรับรอง)
รวม	9	อัตรา

3. คณะวิทยาการจัดการ

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณวุฒิ/สาขาวิชา/คุณสมบัติ
ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชาการเงิน หรือการเงินและการธนาคาร
รวม	1	อัตรา

4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติ/สาขาวิชา/คุณสมบัติ
4.1 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์) โดยสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาสาธารณสุขศาสตร์ หรือวิทยาศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์)
4.2 ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาคณิตศาสตร์	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชาคณิตศาสตร์ หรือคณิตศาสตร์ประยุกต์
รวม	2	อัตรา

5. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติ/สาขาวิชา/คุณสมบัติ
ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาการจัดการทั่วไป	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการ การจัดการทั่วไป การจัดการวิสาหกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม การจัดการการประกอบการ เทคโนโลยีการจัดการ การจัดการเชิงธุรกิจ การจัดการ เชิงกลยุทธ์ การจัดการเชิงกลยุทธ์ธุรกิจหรือธุรกิจบริการ การจัดการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิศวกรรมศาสตร์ และการจัดการเชิงธุรกิจ หรือสาขาบริหารธุรกิจที่สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการหรือการจัดการ ทั่วไป
รวม	1	อัตรา

แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 1/2560 (สายสนับสนุน)

1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติ/สาขาวิชา/คุณสมบัติ
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	1	<ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา - มีความรู้ภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ดี โดยสามารถสื่อสารและจัดทำเอกสารภาษาอังกฤษได้ - มีผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ TOEIC หรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 400 คะแนน (ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี)
รวม	1	อัตรา

2. สำนักงานอธิการบดี

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติ/สาขาวิชา/คุณสมบัติ
2.1 ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า ประจำงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน กองกลาง	1	<ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมไฟฟ้า - มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ใบ กว.) - มีประสบการณ์การทำงานด้านไฟฟ้า โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน
2.2 ตำแหน่งนิติกร ประจำงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ กองกลาง	1	<ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์ - มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ในภาครัฐ หรือเอกชน อย่างน้อย 1 ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน

2. สำนักงานอธิการบดี (ต่อ)

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติ/สาขาวิชา/คุณสมบัติ
2.3 ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประจำกองพัฒนานักศึกษา	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ - มีประสบการณ์การทำงานกองพัฒนานักศึกษา หรือ กองกิจการนิสิต หรือกองพัฒนานิสิต หรือสำนัก บริหารกิจการนิสิต หรือฝ่ายพัฒนานิสิต ไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน
2.4 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ประจำกองพัฒนานักศึกษา	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาภาษาจีน การจัดการทั่วไป (การบัญชี) สาธารณสุขศาสตร์ หรือ จิตวิทยาการให้คำปรึกษา - มีประสบการณ์การทำงานกองพัฒนานักศึกษา หรือ กองกิจการนิสิต หรือกองพัฒนานิสิต หรือสำนัก บริหารกิจการนิสิต หรือฝ่ายพัฒนานิสิต ไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน
รวม	4	อัตรา

3. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

4. บัณฑิตวิทยาลัย

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณวุฒิ/สาขาวิชา/คุณสมบัติ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชา การจัดการทั่วไป บริหารธุรกิจ หรือนิเทศศาสตร์ - มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัด การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อย่างน้อย 1 ปี โดยมี หนังสือรับรองจากหน่วยงาน
รวม	1	อัตรา

5. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา

ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณวุฒิ/สาขาวิชา/คุณสมบัติ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบสารสนเทศเพื่อ การจัดการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ โดยสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรีทางคอมพิวเตอร์
รวม	1	อัตรา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง
 แนนทำยประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงาน
 เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 ครั้งที่ 1/2560 (สายวิชาการ)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
ตำแหน่งอาจารย์ ทุกโปรแกรมวิชา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง 2. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นิสิตนักศึกษา 3. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม 4. ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 1/2560 (สายสนับสนุน)

1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	<p>1. งานด้านวิชาการ</p> <p>1.1 ติดตามและจัดเก็บเอกสารตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (มคอ.)</p> <p>1.2 ติดตามการจัดส่งผลการเรียนของอาจารย์</p> <p>1.3 จัดทำสรุปล่วงการสอนของอาจารย์ในแต่ละภาคเรียน</p> <p>1.4 จัดทำตารางคุมสอบ</p> <p>1.5 จัดทำทะเบียนรับ - ส่งข้อสอบ</p> <p>1.6 จัดทำรายงานการประเมินการสอนของอาจารย์ในแต่ละภาคเรียน</p> <p>1.7 จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา เช่น อบรมด้านคอมพิวเตอร์ อบรมด้านภาษาอังกฤษ</p> <p>1.8 จัดทำเอกสารการอบรมทางวิชาการต่าง ๆ</p> <p>1.9 ติดตามและรวบรวมผลการดำเนินงานของหลักสูตร</p> <p>1.10 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. งานด้านวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>2.1 จัดทำแผนการบริการวิชาการของคณะ</p> <p>2.2 จัดทำแผนการวิจัยของคณะ</p> <p>2.3 ติดตามความสำเร็จของแผนการวิจัยและแผนการบริการวิชาการ</p> <p>2.4 ประสานงานกับสถาบันวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานวิจัยภายนอก</p> <p>2.5 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการวิจัยต่อบุคลากรภายในคณะ</p> <p>2.6 จัดทำสรุปลงประมาณสนับสนุนงานวิจัยประจำปี</p> <p>2.7 รวบรวมผลงานวิจัยของบุคลากรด้านการตีพิมพ์เผยแพร่ การนำเสนอผลงานวิจัย การนำไปใช้ประโยชน์ของงานวิจัย และแพร่ผลงานวิจัยผ่าน Website ของคณะ</p> <p>2.8 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับการบริการวิชาการ</p> <p>2.9 จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ อุปกรณ์การบริการวิชาการของคณะ</p> <p>2.10 สรุปลติดตามและประเมินผลการดำเนินงานบริการวิชาการของแต่ละโครงการของคณะ</p>

1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ต่อ)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา (ต่อ)	<p>2.11 จัดทำรายงานสรุปโครงการบริการวิชาการให้กับหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณ</p> <p>2.12 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3. งานด้านวิเทศสัมพันธ์</p> <p>3.1 ประสานงานโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ</p> <p>3.2 จัดทำเอกสารและสรุปผลการทำงานโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ</p> <p>3.3 จัดเตรียมเอกสารและสถานที่ในการจัดกิจกรรมของอาเซียน</p> <p>3.4 ประสานงานกับศูนย์อาเซียนศึกษาของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศ</p> <p>3.5 ดำเนินกิจกรรมกับศูนย์ภาษาที่เกี่ยวข้องกับคณะ</p> <p>3.6 จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการอาเซียน</p> <p>3.7 จัดกิจกรรมแนะนำด้านภาษาอังกฤษแก่บุคลากรและนักศึกษาของคณะ</p> <p>3.8 จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ ต่าง ๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาอังกฤษ</p> <p>3.9 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

2. สำนักงานอธิการบดี

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
2.1 ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า ประจำงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน	<p>1. ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมไฟฟ้า</p> <p>2. ปฏิบัติงานด้านการออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า</p> <p>3. ควบคุมก่อนการสร้างในงานวิศวกรรมไฟฟ้า คำนวณ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบ วินิจฉัยงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า</p> <p>4. วางแผนผังหรือวางแผนงานการสร้างหรือประกอบสิ่งใด ๆ ในงานวิศวกรรมไฟฟ้า อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการสร้าง ติดตั้งซ่อมและใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า</p> <p>5. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้บริการวิชาการ ตลอดจนถ่ายทอดเทคโนโลยีในงานวิศวกรรมไฟฟ้าและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

2. สำนักงานอธิการบดี (ต่อ)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
<p>2.1 ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า ปรจรงำนไฟฟ้แลลอนุรักษพลังงำน (ต่อ)</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ออกแบบ คำนวณ วางแผนผังทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ตรวจสอบแก้ไขแบบ กำหนดรายละเอียด ประมาณราคาเกี่ยวกับการสร้าง ติดตั้งซ่อมแซม ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องมือไฟฟ้า เพื่อให้ระบบมีความถูกต้อง ปลอดภัย และประหยัดพลังงาน</p> <p>(2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย พัฒนา เก็บรวบรวมข้อมูลทางวิศวกรรมไฟฟ้า ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยีทางวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและพัฒนางาน</p> <p>(3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(4) งานบริการด้านไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัยฯ เช่น การติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การใช้พลังงานไฟฟ้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 ป้มน้ำ 14) ออกแบบระบบไฟฟ้าภายในและภายนอกอาคาร

2. สำนักงานอธิการบดี (ต่อ)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
<p>2.1 ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า ประจำงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน (ต่อ)</p>	<p>15) ควบคุมการก่อสร้างระบบไฟฟ้าภายในและภายนอกอาคารที่มีการขยายตัวของอาคารและอาคารที่กำลังดำเนินการก่อสร้างใหม่</p> <p>(5) งานการอนุรักษ์พลังงาน</p> <p>1) การตรวจวัดและจดมิเตอร์บันทึกข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้าของแต่ละอาคาร บ้านพัก ร้านค้าและงานก่อสร้าง</p> <p>2) ตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้พลังงานของเครื่องจักร</p> <p>3) การเข้าร่วมประชุมและอบรมการอนุรักษ์พลังงาน</p> <p>(6) งานควบคุมเครื่องเสียง</p> <p>1) ควบคุมเครื่องเสียงตามห้องประชุมต่างๆ เช่น ห้องประชุม ทองกวาว ห้องประชุมกาสะลอง ห้องประชุมลีลาวดี ห้องประชุมราชพฤกษ์ อาคารที่ปึงกรศรีมีโชติตามใบขอรับบริการ</p> <p>2) ติดตั้งและตรวจซ่อมเครื่องเสียงตามห้องเรียนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>3) ให้บริการขับรถออกประชาสัมพันธ์ในกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>4) ตรวจเช็คและบำรุงรักษาระบบเสียงตามสายทั้งภายในและภายนอกอาคารของมหาวิทยาลัย</p> <p>5) ตรวจสอบระบบเสียงตามสายของมหาวิทยาลัย</p> <p>(7) งานเครื่องปรับอากาศและเครื่องทำความเย็น (ตู้น้ำเย็น)</p> <p>1) ตรวจสอบ เครื่องปรับอากาศตามใบขอรับบริการ</p> <p>2) ติดตั้งเครื่องปรับอากาศตามใบบันทึกข้อ</p> <p>3) คำนวณพื้นที่หาขนาดเครื่องปรับอากาศ</p> <p>4) ออกแบบพื้นที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ</p> <p>5) ตรวจสอบตู้น้ำเย็น ตามใบขอใช้บริการ</p> <p>6) ตรวจเช็คและบำรุงรักษาตู้น้ำเย็น</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>

2. สำนักงานอธิการบดี (ต่อ)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
<p>2.1 ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า ประจำงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน (ต่อ)</p>	<p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4 ด้านการบริการ</p> <p>1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้บริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>
<p>2.2 ตำแหน่งนิติกร ประจำงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ (วุฒิปริญญาตรี)</p>	<p>1. งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม วิจัย ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ</p> <p>1.1 ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ บุคลากร ขยายระยะเวลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมและวิจัยทั้งภายในและต่างประเทศ</p> <p>1.2 ดำเนินการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม วิจัยทั้งภายในและต่างประเทศ</p> <p>1.3 ดำเนินการจัดทำบัญชีคุมข้าราชการ บุคลากรในมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาต่อทั้งภายในและภายนอกประเทศ</p> <p>2. งานเกี่ยวกับการขอรับทุนการศึกษาต่อของข้าราชการ และบุคลากรในมหาวิทยาลัย</p> <p>2.1 ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมพิจารณาทุนกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.2 ดำเนินการจัดทำสัญญาการรับทุนการศึกษาต่อของข้าราชการ และบุคลากรในมหาวิทยาลัย</p> <p>2.3 ดำเนินการตรวจสอบหนี้ทุน และควบคุมทุนการศึกษาของข้าราชการ และของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>2.4 ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>2.5 ดำเนินการตรวจและแก้ไขสัญญา ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.6 ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมพิจารณาข้าราชการ และบุคลากรขอเข้าพักอาศัยที่ พักราชการ และดำเนินการตรวจสอบบ้านพักข้าราชการที่ขอเบิกค่าที่พัก หรือเช่าซื้อ</p>

2. สำนักงานอธิการบดี (ต่อ)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
<p>2.3 ตำแหน่งนิติกร ประจำงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ (วุฒิปริญญาตรี)</p>	<p>2.7 จัดทำข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบการประชุม จรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>2.8 งานการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>2.9 การจ้างและการรายงานการจ้างผู้พิการ</p> <p>2.10 การดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรไปราชการต่างประเทศ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน</p> <p>3. งานวินัย</p> <p>3.1 ดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ของบุคลากร</p> <p>3.2 การจัดทำ การตรวจสอบนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัยทุก ประเภท เช่น สัญญาจ้าง สัญญาซื้อขาย และสัญญาการศึกษา ฯลฯ</p> <p>3.3 การตรวจ ยกร่าง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับฯ</p> <p>3.4 ศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ระเบียบข้อบังคับและกฎหมาย</p> <p>3.5 ดำเนินการเกี่ยวกับงานความรับผิดชอบทางละเมิด</p> <p>3.6 ติดตาม เร่งรัดหนี้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>3.7 ติดตาม เร่งรัดผลคดีทุกคดี</p> <p>3.8 ดำเนินคดีฟ้อง คดีล้มละลาย และคดีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.9 ดำเนินการสอบสวนคดีต่าง ๆ</p> <p>3.10 ให้คำปรึกษากฎหมายทั่วไปแก่มหาวิทยาลัย</p> <p>3.11 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ฯลฯ</p> <p>4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>2.3 ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประจำกองพัฒนานักศึกษา</p>	<p>1. ออกแบบระบบการเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>2. พัฒนาโปรแกรม ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ กองพัฒนานักศึกษา</p> <p>3. ควบคุม และดูแลระบบสารสนเทศการบริหารกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>4. ตรวจสอบเช็คการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของนักศึกษา</p> <p>5. ปฏิบัติการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ร่วมกันหลายๆ เครื่อง จนเกิดเป็นเครือข่าย</p> <p>6. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารลงบนเว็บไซต์และหน้าเพจ เฟสบุค กองพัฒนานักศึกษา</p>

2. สำนักงานอธิการบดี (ต่อ)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
2.3 ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประจำกองพัฒนานักศึกษา (ต่อ)	7. จัดทำและออกแบบบัตรนักศึกษา 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2.4 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ประจำกองพัฒนานักศึกษา	1. ปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา อาทิเช่น งานให้กู้ยืมนักศึกษา งานทุน นักศึกษา งานยืมฉุกเฉิน ฯลฯ 2. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน 3. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ 4. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ 5. ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 6. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการ ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

4. บัณฑิตวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานประสานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 2. งานธุรการ 3. งานด้านการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติและการวิจัย 4. งานด้านงบประมาณและการเงิน 5. งานพัสดุ 6. งานประชาสัมพันธ์ 7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก 2. ประสานงานเรื่องดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และคณะ 3. การเตรียมการเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในโดยหน่วยงานต้นสังกัด 4. การเตรียมการเพื่อรองรับการประเมินภายนอกโดย สมศ. 5. ประสานในการติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานตามมาตรฐานกาประเมินคุณภาพภายนอก ในระดับคณะและมหาวิทยาลัย 6. จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อตอบสนองต่อพันธกิจและกลยุทธ์เชิงรุกของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา 7. วิจัยสถาบันด้านการประกันคุณภาพการศึกษา 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย