



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวดังนี้ คือ

๑. ตำแหน่งที่แต่งตั้ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำศูนย์ภาษา สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๑๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ๒.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

- ๒.๒.๑ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการเมือง
- ๒.๒.๒ ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ๒.๒.๓ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๒.๒.๔ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๒.๒.๕ ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๒.๖ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๒.๗ ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๒.๘ ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
- ๒.๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒.๑๐ ไม่เป็นวัณโรคในระยะสุดท้าย โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๓.๑ วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

๒.๓.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ

๒.๓.๓ มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้

๒.๓.๔ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office เช่น Microsoft Word , Microsoft Excel , Microsoft PowerPoint เป็นต้น

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๓.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ

๓.๑.๑ รับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ

๓.๑.๒ จัดเก็บและค้นหาเอกสาร จัดแฟ้ม ตรวจสอบ คัดแยก ทำลาย และการเสนอหนังสือราชการ

๓.๑.๓ พิมพ์ แบบฟอร์มต่างๆ และหนังสือราชการ

๓.๑.๔ ทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา

๓.๑.๕ นำแฟ้มเสนอหัวหน้า , ผู้บริหาร พร้อมทั้งติดตามแฟ้มเสนองาน

๓.๑.๖ แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๓.๒ งานพัสดุและการเงิน

๓.๒.๑ การเบิก-รับ-จ่าย พักดู ครุภัณฑ์

๓.๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ รายงานการเบิกจ่ายและสรุปสถิติ

๓.๒.๓ งานตรวจรับพัสดุและครุภัณฑ์และจัดทำรายงานประจำปี

๓.๒.๔ จัดหารายละเอียด/ตรวจรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ของงาน

๓.๒.๕ ประสานการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒.๖ สำนวจความต้องการใช้พัสดุและครุภัณฑ์ และสำรวจราคาวัสดุ

๓.๒.๗ ดำเนินการตามขั้นตอนในการตัดยอดเงินตามหมวดรายจ่าย ,ค่าตอบแทน

ค่าใช้สอย ,ค่าวัสดุ ,ค่าไปราชการ ,ค่าล่วงเวลา และค่าประกันสุขภาพ

๓.๓ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

/๔. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร...

๔. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครที่ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๓ งานการเจ้าหน้าที่ และนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันเวลาราชการ เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๕๐ บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. เอกสารและหลักฐานที่จะนำไปยื่นในการสมัคร

๖.๑ ใบสมัครที่กรอกสมบูรณ์

๖.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่สถานศึกษาออกให้ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา อย่างช้าภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ หลักฐานการผ่านงาน หรือแสดงความชำนาญการ (ถ้ามี)

๖.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๖.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๗ สำเนาใบผ่านการคัดเลือกการเกณฑ์ทหาร (สด. ๙) สำหรับเพศชาย จำนวน ๑ ฉบับ

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่เว็บไซต์ www.kpru.ac.th

๘. วิธีการคัดเลือก

จะทำการสอบภาคข้อเขียน,ภาคปฏิบัติ และสัมภาษณ์ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ในวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

ตำแหน่ง	เนื้อหาวิชาที่สอบและสถานที่สอบ
<u>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</u> ประจำศูนย์ภาษา สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	<u>๑. สอบข้อเขียน</u> ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ณ อาคารศูนย์ภาษา ห้องปฏิบัติการภาษา ชั้น ๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยมีขอบเขตเนื้อหาในการสอบ ดังนี้ ๑.๑ ความรู้ด้านงานสารบรรณ ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการติดตามและประเมินแผนงาน/โครงการ

ตำแหน่ง	เนื้อหาวิชาที่สอบและสถานที่สอบ
<p><u>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</u> <u>ประจำศูนย์ภาษา</u> <u>สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยี</u> <u>สารสนเทศ</u> <u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</u></p>	<p>๒. สอบปฏิบัติ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ อาคารศูนย์ภาษา ห้องปฏิบัติการภาษา ชั้น ๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยมีขอบเขตเนื้อหาในการสอบ ดังนี้ ๒.๑ การจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ โดยโปรแกรม Word ๒.๒ การจัดทำตาราง โดยโปรแกรม Excel ๓. สอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารศูนย์ภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p>

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้คัดเลือกได้จะต้องได้คะแนนในการสอบแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และแต่ละภาครวมกันแล้วต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. ประกาศผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๑. การจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้ค่าจ้างตามจำนวนในข้อ ๑ และจะเริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ.

๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร