



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวดังนี้ คือ

๑. ตำแหน่งที่แต่งตั้ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำโครงการจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ คณะครุศาสตร์ 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 โรคติดเชื้อเสฟติคไทโทซ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

**๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๒.๓.๑ วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

๒.๓.๒ มีความสามารถในการติดต่อประสานงานเป็นอย่างดี

๒.๓.๓ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office เช่น Microsoft Word , Microsoft Excel , Microsoft PowerPoint เป็นต้น

๒.๓.๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย , ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้

**๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๓.๑ งานด้านธุรการ สร้างหนังสือ รับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก

๓.๒ งานประกันคุณภาพ

๓.๓ จัดทำข้อมูลจัดทำเอกสาร /จัดทำรายงานการประเมิน/สรุปโครงการ

๓.๔ ประสานงานทั่วไป

๓.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะขอสมัครและยื่นใบสมัครที่ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ ตึก ๑๔ อาคารเรียนรวม ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันเวลาราชการ และเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

**๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร**

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๕๐ บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

**๖. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร**

๖.๑ ใบสมัครที่กรอกสมบูรณ์

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

๖.๓ หลักฐานการผ่านงาน หรือแสดงความชำนาญการ จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๖.๔ ผลการทดสอบภาษาอังกฤษจากสถาบันที่เชื่อถือได้ จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

/๖.๔ รูปถ่ายหน้าตรง...

- ๖.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป  
 ๖.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ  
 ๖.๗ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ  
 ๖.๘ สำเนาใบผ่านการคัดเลือกการเกณฑ์ทหาร (สด. ๙) สำหรับเพศชาย จำนวน ๑ ฉบับ

**๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก**

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
 ผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่เว็บไซต์ [www.kpru.ac.th](http://www.kpru.ac.th)

**๘. วิธีการคัดเลือก**

จะทำการสอบภาคข้อเขียน,ภาคปฏิบัติ และสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ในวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

ตำแหน่ง	เนื้อหาวิชาที่สอบและสถานที่สอบ
<p><b>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</b>            ประจำโครงการจัดการศึกษาหลักสูตร            ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู            คณะครุศาสตร์            มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p>	<p><b>๑. สอบข้อเขียน</b> ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.            ณ ห้องประชุมชั้น ๒ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ            กำแพงเพชร            โดยมีขอบเขตเนื้อหาในการสอบ ดังนี้            ๑.๑ ความรู้งานสารบรรณ            ๑.๒ การเขียนโครงการ /การจัดสรุปลและประเมินโครงการ  <b>๒. สอบปฏิบัติ</b> ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.            ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น ๔ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ            กำแพงเพชร            โดยมีขอบเขตเนื้อหาในการสอบ ดังนี้            ๒.๑ สอบปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office เช่น            - Microsoft Word            - Microsoft Excel            - Microsoft PowerPoint  <b>๓. สอบสัมภาษณ์</b>            ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น ๒            คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p>

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้คัดเลือกได้จะต้องได้คะแนนในการสอบแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และแต่ละภาครวมกันแล้วต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. ประกาศผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๑. การจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้ค่าจ้างตามจำนวนในข้อ ๑ และจะเริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร