



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน**

กลุ่มงาน : บริการทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ : ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

**๑. งานสารบรรณ**

๑.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายใน ภายนอก จากระบบ E-Office Automations ของสำนักงานอธิการบดี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑.๒ ประสานการดำเนินงานตามหนังสือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ จัดทำหนังสือภายใน - ภายนอก ของสำนักงานอธิการบดี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

**๒. งานงบประมาณ**

งานแผนงาน/โครงการ

๒.๑ บันทึกข้อมูลแผนงาน/โครงการในแต่ละปีงบประมาณระดับกอง ในระบบ ๓ มิติ จำนวน ๓๐ โครงการ

๒.๒ สรุปรายโครงการที่อนุมัติจัดทำรูปเล่มเสนอผู้บริหารหน่วยงาน

### งานเบิกจ่ายงบประมาณ

๒.๓ ดำเนินการรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณระดับงาน และทำการเบิกจ่ายงบประมาณ กง.๒ และ กง.๓

๒.๔ ดำเนินการให้บริการตัดงบประมาณในระบบบัญชี ๓ มิติ กง.๒ และ กง.๓ ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย (คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง) เช่น งบเงินฝากถอนคืนสวัสดิการกลาง งบบริหารกลาง งบค่าดำเนินการประชุมคณะกรรมการระดับคณะ สำนัก งบค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ

๒.๕ รายงานผลการติดตามแผนงาน/โครงการรายปีตามระบบ eMENSER

### **๓. งานพัสดุหน่วยงาน**

๓.๑ สำรวจความต้องการวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน โดยสอดคล้องกับแผนงาน/โครงการงบประมาณ

๓.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่องานพัสดุตามไตรมาส

๓.๓ จัดทำบัญชีวัสดุในการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ในหน่วยงาน

๓.๔ จัดทำทะเบียนยืม - คืน วัสดุของหน่วยงาน

### **๔. งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม**

๔.๑ ดำเนินการจัดสภาพแวดล้อมภายในอาคาร โดยการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของนักการภารโรง/แม่บ้าน เช่น จัดทำคู่มือแม่บ้าน จัดเก็บรวบรวมภาระงานแม่บ้าน รับข้อเสนอแนะแจ้งซ่อม จัดซื้อทดแทนอุปกรณ์ภายในอาคาร การจัดการสัตว์ภายในอาคาร การจัดการพื้นที่สีเขียว การดูแลพื้นที่แปลงผัก ฯลฯ

๔.๒ ดำเนินการจัดการของเสียตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว เช่น ดำเนินการจัดการขยะมูลฝอยภายในมหาวิทยาลัย เช่น ดูแลโครงการธนาคารขยะมูลฝอยภายในมหาวิทยาลัย จัดอบรมการคัดแยกขยะภายในมหาวิทยาลัย การจัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะในแต่ละประเภทภายในอาคาร จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดการน้ำทิ้งภายในอาคาร การจัดทำปุ๋ยหมักจากเศษใบไม้และวัชพืชต่าง ๆ

### **๕. งานพิธีการ**

ดำเนินการจัดงานพิธีการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดทำบันทึกข้อความเชิญชวนบุคลากรร่วมงาน ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์เกี่ยวกับงานพิธีการต่าง ๆ

### **๖. งานดูแลระบบให้บริการและอำนวยความสะดวกที่พักอาศัยบุคลากร**

ให้บริการและอำนวยความสะดวกผู้พักอาศัยเกี่ยวกับการแจ้งซ่อม การจัดการสภาพแวดล้อมภายในอาคารที่พักอาศัย

## ๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา

รวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในหน่วยงานและแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน

## ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง : ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน : ระดับปริญญาตรี ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง : - ปี ๒ เดือน ๑๘ วัน (๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

## ๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๕) ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๗) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๙) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๐) ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๑๑) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๓) ไม่เป็นวัณโรคในระยะสุดท้าย โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

/สำหรับพระ...

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

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

๒.๒.๒ มีประสบการณ์การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(มีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน)

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และผู้สมัครสอบสามารถดาวน์โหลดคู่มือการลงทะเบียนสมัครสอบ  
พนักงานราชการ ที่เว็บไซต์ <https://e-par.kpru.ac.th/CEAS/>

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องส่งให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร หลังจากชำระเงิน  
ค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

๓.๒.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก  
และไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน

๓.๒.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็น  
ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript of Records) โดยต้องสำเร็จ  
การศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

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

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

๓.๒.๘ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงาน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๙ หลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๑๐ ผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบแข่งขันครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๓.๒.๑๑ ให้ผู้สมัครสอบต้องจัดส่งเอกสารและหลักฐาน (EMS) ตามข้อ ๓.๒.๑ - ๓.๒.๙ มาয়งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ๖๙ หมู่ ๑ ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐ โดยผู้สมัครส่งเอกสารทั้งหมดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร **ภายในวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖** โดยยึดวันประทับของไปรษณีย์เป็นหลัก หากพ้นกำหนดนี้ถือว่าสละสิทธิ์ และผู้สมัครสอบจัดส่งเอกสารหลักฐานมาไม่ครบถ้วนจะถือว่าท่านมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง สำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท สามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส , บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ และโมบายแบงก์กิ้ง โดยระบบรับสมัครฯ จะปิดรับชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครในวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. ซึ่งค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินฯ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมินฯ ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ [www.kpru.ac.th](http://www.kpru.ac.th)

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

#### (๑) ประเมินสมรรถนะความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียนและหรือปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

#### (๒) ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

วิธีการประเมิน โดยการสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

/(๓) ประเมิน...

(๓) ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับประวัติ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ความรู้  
ท่วงท่า วาจา เขาวนปัญญาและเจตคติ

วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินทั้ง ๓ สมรรถนะ โดยได้คะแนน  
ในแต่ละสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. วัน เวลาและสถานที่สอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะทำการประเมินทั้ง ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ประเมินสมรรถนะ  
ความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน , ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการ  
ปฏิบัติงาน และประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน โดยจะทำการ  
เลือกสรรในวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะทำการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๑๑  
กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามลำดับคะแนนสอบ ที่ [www.kpru.ac.th](http://www.kpru.ac.th) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอัน  
ยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มี  
ลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรียานุช พรหมภาสิต)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

Signature Code : F๖dSiKb๙t๖๒ukhnl/๓Eh