



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒

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 สรุปรายโครงการที่อนุมัติจัดทำรูปแบบเสนอผู้บริหารหน่วยงาน

### 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 : ๑ ปี - เดือน - วัน (๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

## 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 และไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ 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 มีประสบการณ์การปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี  
(มีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน)

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ ชั้น ๓ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องส่งให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 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) โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัคร 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 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ 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 ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรรตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง สำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท โดยผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ณ งานคลังและบัญชี ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งค่าธรรมเนียมจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินฯ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมินฯ ในวันที่ ๑๑ กันยายน 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) ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับประวัติ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ความรู้ ท่วงที วาจา เขวี้ยงปัญญาและเจตคติ

วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

**๖. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินทั้ง ๓ สมรรถนะ โดยได้คะแนนในแต่ละสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๗. วัน เวลาและสถานที่สอบ**

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะทำการประเมินทั้ง ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ประเมินสมรรถนะความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน , ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน โดยจะทำการเลือกสรรในวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

**๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะทำการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามลำดับคะแนนสอบ ที่ [www.kpru.ac.th](http://www.kpru.ac.th) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

**๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริยานุช พรหมภาสิต)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

Signature Code : F๑dSiKb๑t๑y๑lRnI/๓Eh