



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๓

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ (ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ
เอกสารหมายเลข ๒)

อัตรารว่าง ๔ อัตรา

ค่าตอบแทน ระดับปริญญาตรี ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง - ปี ๑๐ เดือน - วัน (๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

ตามกรอบรอบที่ ๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(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 เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๓) ไม่เป็นวัณโรคในระยะสุดท้าย โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

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

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ เอกสารหมายเลข ๑)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่เว็บไซต์ <https://e-par.kpru.ac.th/CEAS/> โดยระบบรับสมัครฯ จะปิดรับชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครในวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น.

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) โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

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

๓.๒.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๘ หลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียม จำนวน ๑ ชุด

๓.๒.๙ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรรตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๓.๒.๑๐ ให้ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจัดส่งเอกสาร และหลักฐานทางไปรษณีย์ แบบ EMS มายังงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๖๙ หมู่ ๑ ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องส่งเอกสารทั้งหมดให้มหาวิทยาลัยฯ ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยยึดวันประทับของไปรษณีย์เป็นหลัก หากพ้นกำหนดนี้ถือว่าสละสิทธิ์ และผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจัดส่งเอกสาร **หลักฐานมาไม่ครบถ้วนถือว่าท่านมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศ**

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง สำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท โดยชำระค่าธรรมเนียมได้ที่ธนาคารกรุงไทย หรือแอปกรุงไทย ซึ่งค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินฯ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมินฯ ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ 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 เขาวาน์ปัญญาและเจตคติ

วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินทั้ง ๓ สมรรถนะ โดยได้คะแนน
ในแต่ละสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. วัน เวลาและสถานที่สอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะทำการประเมินทั้ง ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ประเมินสมรรถนะ
ความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน , ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการ
ปฏิบัติงาน และประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน โดยจะทำการ
เลือกสรรในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะทำการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๒๔
พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามลำดับคะแนนสอบ ที่ www.kpru.ac.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอัน
ยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มี
ลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริยานุช พรหมภาสิต)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

Signature Code : F๖MCiKX๗t๖wsM๒HllVag

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง	อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำงานศิลปวัฒนธรรมและบริการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	1	<ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา - มีประสบการณ์การทำงานด้านศิลปวัฒนธรรม และการประกันคุณภาพการศึกษาในมิติด้านศิลปวัฒนธรรม ไม่น้อยกว่า 4 ปี และมีประสบการณ์ในการดำเนินการด้านการให้บริการหอพักนักศึกษาและบริการห้องพยาบาล (มีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงาน)
2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	1	<ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง - ต้องมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดลองมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ในสาขาพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1 หรือสาขาช่างซ่อมไมโครคอมพิวเตอร์ ระดับ 1 เป็นอย่างน้อย หรือ - มีใบรับรองทักษะความรู้มาตรฐานสากลอื่น ๆ ทางด้านคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์กราฟิก มัลติมีเดีย ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือการพัฒนาซอฟต์แวร์ เช่น Microsoft Office Specialist , IC3 , ICDL , CCNA , MTCNA เป็นต้น โดยอาจมีผลทดสอบผ่านบางโมดูลของมาตรฐานหรือผ่านทุกโมดูลของมาตรฐาน
3. นักวิทยาศาสตร์ ประจำโปรแกรมวิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	1	<ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาฟิสิกส์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	1	<ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา หรือ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิศวกรรม สิ่งแวดล้อม สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม - มีประสบการณ์การปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 ปี (มีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน)
รวม	4	อัตรา

กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
แบบทำยประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>1. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำงานศิลปวัฒนธรรมและบริการ นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร แม่สอด</p>	<p>1. งานศิลปวัฒนธรรม</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานเพื่อสืบสานศิลปวัฒนธรรมอันเป็นขนบธรรมเนียม ประเพณี งานเทศกาล หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปวัฒนธรรม ทั้งในและนอกสถานที่</p> <p>1.2 จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์สืบ สานศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์</p> <p>1.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนงาน/โครงการและ นโยบายของสถานศึกษา</p> <p>1.4 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยในการดำเนินการจัดกิจกรรมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>1.5 จัดนิทรรศการ อนุรักษ์มรดกไทยและเผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยตลอดปี</p> <p>1.6 สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรและนักศึกษา มีส่วนร่วมในการ อนุรักษ์และสืบสานศิลปวัฒนธรรม</p> <p>1.7 จัดเก็บ รักษา ควบคุมดูแล วัสดุ-อุปกรณ์ เครื่องแต่งกายด้าน ศิลปวัฒนธรรมให้มีสภาพที่ดี สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา</p> <p>1.8 สรุปรายงานประเมินผลในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.9 จัดทำปฏิทินกิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม ที่เกี่ยวข้องกับ โครงการประจำปี</p> <p>1.10 ดำเนินการประเมินตามแผนประกันคุณภาพทุกปีอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>1.11 จัดทำเอกสารประกันคุณภาพรายงานมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>1.12 จัดทำเอกสารและเว็บเพจ ประชาสัมพันธ์ โครงการและ กิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายศิลปวัฒนธรรม</p> <p>1.13 ส่งเสริมการวิจัยสร้างคุณค่าปรัชญาแนวคิดทางสังคม คุณธรรม จริยธรรมและศิลปวัฒนธรรม</p> <p>1.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
<p>1. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ)</p>	<p>2. งานบริการนักศึกษา</p> <p>2.1 จัดทำแผนและโครงการหอพักนักศึกษา</p> <p>2.2 จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาหอพัก</p> <p>2.3 ให้บริการการเข้าอยู่หอพักนักศึกษา</p> <p>2.4 เผยแพร่ข่าวสาร กฎระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหอพักนักศึกษา</p> <p>2.5 จัดทำบัญชีรายการให้บริการเวชภัณฑ์ยาและวัสดุปฐมพยาบาล</p> <p>2.6 บันทึกและจัดทำรายงานการให้บริการ</p> <p>2.7 เผยแพร่ข่าวสาร กฎระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหอพักนักศึกษา</p> <p>2.8 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</p>	<p>1. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้ศูนย์ดิจิทัลชุมชนชายแดนจังหวัดตาก</p> <p>2. ดูแลซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ของศูนย์ดิจิทัลชุมชนชายแดนจังหวัดตาก มิให้สูญหายและให้พร้อมใช้งานอยู่ ตลอด</p> <p>3. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับบริการใช้ศูนย์ดิจิทัลชุมชนชายแดนจังหวัดตาก โดยไม่ให้เกิดการกระทำผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4. แนะนำ สอนและฝึกอบรมให้กับผู้ที่เข้ารับบริการใช้ศูนย์ดิจิทัลชุมชนชายแดนจังหวัดตาก ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเบื้องต้นได้ ทั้งในรูปแบบการจัดฝึกอบรมอย่างเป็นทางการและการแนะนำอย่างไม่เป็นทางการ ตลอดจนสามารถจัดฝึกอบรมทั้งในและนอกสถานที่ได้</p> <p>5. ให้บริการ รับแจ้งปัญหาและประสานงานกับศูนย์ดิจิทัลชุมชนอื่น ๆ ในจังหวัดตาก เพื่อขับเคลื่อนและแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานในแต่ละศูนย์</p> <p>6. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับสถิติจังหวัดตากและสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนเครือข่ายผู้ดูแลศูนย์ดิจิทัลชุมชน</p>

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
<p>2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ต่อ)</p>	<p>7. ประสานงานกับชุมชน องค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของศูนย์ดิจิทัลชุมชน</p> <p>8. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพัสดุและงานเลขานุการของศูนย์ดิจิทัลชุมชนชายแดนจังหวัด</p> <p>9. จัดทำโครงการบริการวิชาการและจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์ดิจิทัลชุมชนชายแดนจังหวัดตาก</p> <p>10. จัดอบรมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน</p> <p>11. พัฒนาระบบฐานข้อมูลชุมชน/ผลิตภัณฑ์/บริการของชุมชน</p> <p>12. สร้างสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์/บริการของชุมชน</p> <p>13. บันทึกภาพกิจกรรม จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานของศูนย์ดิจิทัลชุมชนชายแดนจังหวัดตาก</p> <p>14. ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของศูนย์ดิจิทัลชุมชนฯ เผยแพร่ข่าวสารของศูนย์ดิจิทัลชุมชนและความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของศูนย์ดิจิทัลชุมชนชายแดนจังหวัดตาก</p> <p>15. ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรแม่สอด ให้เป็นไปตามข้อกำหนดการจัดอันดับ Webometrics และหรือนโยบายการพัฒนาสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p>16. ดำเนินการตามพันธกิจและวัตถุประสงค์ของศูนย์ดิจิทัลชุมชนชายแดนจังหวัดตาก</p> <p>17. ประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการ</p> <p>18. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>3. นักวิทยาศาสตร์ประจำโปรแกรมวิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>	<p>1. ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ ควบคุม กำกับดูแลการใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ครุภัณฑ์ของโปรแกรมวิชาฟิสิกส์</p> <p>2. ดูแลซ่อมบำรุงอุปกรณ์ประจำห้องเรียน ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ของโปรแกรมวิชาฟิสิกส์ มิให้สูญหายและให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอด</p> <p>3. เป็นผู้ช่วยสอนในสอนปฏิบัติการในรายวิชาทางฟิสิกส์ จัดเตรียมชุดการทดลองให้พร้อมใช้งาน สอดคล้องกับบทปฏิบัติการในรายวิชาทางฟิสิกส์ในภาคการศึกษานั้น ๆ</p>

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
<p>3. นักวิทยาศาสตร์ (ต่อ)</p>	<p>4. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำโครงการวิจัยร่วมกับอาจารย์ในโปรแกรมวิชา</p> <p>5. เป็นผู้ช่วยวิทยากรในงานบริการวิชาการของโปรแกรมวิชาและคณะ ตามการได้รับมอบหมาย ตลอดจนสามารถให้บริการทั้งในและนอกสถานที่ได้</p> <p>6. ให้คำแนะนำ บริการเครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำวิจัยของนักศึกษาในโปรแกรมวิชาฟิสิกส์</p> <p>7. ดำเนินการงานด้านธุรการและสารบรรณ การจัดเก็บข้อมูลและการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุหรือครุภัณฑ์ ทำการเบิกจ่ายพัสดุได้อย่างถูกต้อง</p> <p>8. เข้าร่วมประชุม จัดเก็บข้อมูล จัดพิมพ์รายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรในส่วนของโปรแกรมวิชา</p> <p>9. บันทึกภาพกิจกรรม และจัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานโปรแกรมวิชาฟิสิกส์ รายงานผลการดำเนินงานบริการวิชาการทั้งในรูปแบบอินโฟกราฟฟิกและเล่มรายงาน สำหรับการรายงานตัวชี้วัดต่อคณะและมหาวิทยาลัย</p> <p>10. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ คู่มือแผนเพจเฟซบุ๊กของโปรแกรมวิชา ให้มีความเคลื่อนไหว แสดงข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p>	<p>1. งานสารบรรณ</p> <p>1.1 ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายใน ภายนอก จากระบบ E-Office Automations ของสำนักงานอธิการบดี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p>1.2 ประสานการดำเนินงานตามหนังสือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.3 จัดทำหนังสือภายใน - ภายนอก ของสำนักงานอธิการบดี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p>2. งานงบประมาณ</p> <p><u>งานแผนงาน/โครงการ</u></p> <p>2.1 บันทึกข้อมูลแผนงาน/โครงการในแต่ละปีงบประมาณระดับกอง ในระบบ 3 มิติ จำนวน 30 โครงการ</p> <p>2.2 สรุปโครงการที่อนุมัติจัดทำรูปแบบเสนอผู้บริหารหน่วยงาน</p>

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ)	<p><u>งานเบิกจ่ายงบประมาณ</u></p> <p>2.3 ดำเนินการรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณระดับงาน และทำการเบิกจ่ายงบประมาณ กง.2 และ กง.3</p> <p>2.4 ดำเนินการให้บริการตัดงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ กง. 2 และ กง.3 ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย (คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง) เช่น งบเงินฝากถอนคืนสวัสดิการกลาง งบบริหารกลาง งบค่าดำเนินการประชุมคณะกรรมการระดับคณะ สำนัก งบค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ</p> <p>2.5 รายงานผลการติดตามแผนงาน/โครงการรายปีตามระบบ eMENSCR</p> <p>3. งานพัสดุหน่วยงาน</p> <p>3.1 สำรวจความต้องการวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน โดยสอดคล้องกับแผนงาน/โครงการงบประมาณ</p> <p>3.2 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่องานพัสดุตามไตรมาส</p> <p>3.3 จัดทำบัญชีวัสดุในการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ในหน่วยงาน</p> <p>3.4 จัดทำทะเบียนยืม - คืน วัสดุของหน่วยงาน</p> <p>4. งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</p> <p>4.1 ดำเนินการจัดสภาพแวดล้อมภายในอาคาร โดยการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของนักการภารโรง/แม่บ้าน เช่น จัดทำคู่มือแม่บ้าน จัดเก็บรวบรวมภาระงานแม่บ้าน รับข้อเสนอแนะแจ้งซ่อม จัดซื้อทดแทนอุปกรณ์ภายในอาคาร การจัดการสัตว์ภายในอาคาร การจัดการพื้นที่สีเขียว การดูแลพื้นที่แปลงผัก ฯลฯ</p> <p>4.2 ดำเนินการจัดการของเสียตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว เช่น ดูแลโครงการธนาคารขยะมูลฝอยภายในมหาวิทยาลัย จัดอบรมการคัดแยกขยะภายในมหาวิทยาลัย การจัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะในแต่ละประเภทภายในอาคาร จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดการน้ำทิ้งภายในอาคาร การจัดทำป้ายหมักจากเศษใบไม้และวัชพืชต่าง ๆ</p> <p>5. งานพิธีการ</p> <p>ดำเนินการจัดงานพิธีการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดทำบันทึกข้อความเชิญชวนบุคลากรร่วมงาน ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์เกี่ยวกับงานพิธีการต่าง ๆ</p>

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ)	<p>6. งานดูแลระบบให้บริการและอำนวยความสะดวกที่พักออาศัย บุคลากร</p> <p>ให้บริการและอำนวยความสะดวกผู้พักออาศัยเกี่ยวกับการแจ้งซ่อม การจัดสภาพแวดล้อมภายในอาคารที่พักออาศัย</p> <p>7. งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>รวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานและแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน</p> <p>8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>