



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เรื่อง รับสมัครบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เข้ารับการคัดเลือก
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประสงค์จะรับสมัครบุคลากรภายในสังกัด
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ฉะนั้น
อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน
มหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงประกาศรับ
สมัครบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ตำแหน่งและอัตราที่รับสมัคร (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

- สายวิชาการ จำนวน ๔ อัตรา
- สายสนับสนุน จำนวน ๒ อัตรา

อัตราค่าจ้าง

คุณวุฒิ	สายวิชาการ (บาท)	สายสนับสนุน (บาท)
ปริญญาตรี	-	๒๑,๐๐๐
ปริญญาโท	๒๘,๐๐๐	-
ปริญญาเอก	๓๓,๖๐๐	-

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องมีความ
ทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

/ (๑) มีสัญชาติไทย...

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๕) ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคน

เสมือนไร้ความสามารถ

- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๗) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๙) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๐) ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ

ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- (๑๑) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๓) ไม่เป็นวัณโรคในระยะสุดท้าย โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๑๔) ไม่เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิตตามนโยบายเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดของรัฐบาล

(๑๕) ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

- ๒.๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สายวิชาการ (เอกสารหมายเลข ๑)
- ๒.๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สายสนับสนุน (เอกสารหมายเลข ๒)
- ๒.๒.๓ ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติของตำแหน่ง สายวิชาการ (เอกสารหมายเลข ๓)
- ๒.๒.๔ ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติของตำแหน่ง สายสนับสนุน (เอกสารหมายเลข ๔)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ ชั้น ๓ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องส่งให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 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 ในกรณีผู้สมัครเป็นเพศชายให้แนบหลักฐานการพ้นพันธุภาวะทางทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

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

๓.๒.๘ ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ สำหรับตำแหน่งอาจารย์ที่กำหนดให้มีผลคะแนนภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ฉบับ

ผลการทดสอบภาษาอังกฤษดังกล่าว ผู้สมัครสอบสามารถนำผลการสอบย้อนหลังได้ไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ได้รับใบรับรองผลการสอบจนถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย

๓.๒.๙ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงาน สำหรับตำแหน่งที่กำหนดให้มีหนังสือรับรอง จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๑๐ เอกสารประกอบการสอน หรือรายงานการวิจัยในสาขาที่เกี่ยวข้อง สำหรับตำแหน่งอาจารย์ที่กำหนดให้ส่งเอกสารดังกล่าว จำนวน ๑ เรื่อง

๓.๒.๑๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก สำหรับตำแหน่งที่กำหนดให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลัก ๑ เล่ม

๓.๒.๑๓ ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับ

/การสอบคัดเลือก...

การสอบคัดเลือก อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบแข่งขันครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท โดยชำระค่าธรรมเนียมได้ที่งานคลังและบัญชี ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ซึ่งค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ www.kpru.ac.th

๖. หลักสูตร วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี ให้เป็นไปดังนี้ วิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ประกอบด้วย

๑. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

๑.๑ ความรู้ทางสาขาวิชาเอก โดยการสอบข้อเขียน (๗๕ คะแนน)

๑.๒ สอบสอน และ/หรือสอบปฏิบัติ (๗๕ คะแนน)

วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน สอบสอน และ/หรือสอบปฏิบัติ

คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ ประวัติ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ท่วงที วาจา เชาวน์ปัญญา

วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๖.๒ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนรวมจากการสอบในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) กับภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ตั้งแต่ร้อยละหกสิบขึ้นไป

อนึ่ง ผู้ที่มีสิทธิ์สอบคัดเลือกตามหลักสูตรภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต้องได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ตั้งแต่ร้อยละหกสิบขึ้นไป

๖.๓ ระเบียบข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการคัดเลือก

๖.๓.๑ ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๖.๓.๒ ห้ามผู้เข้าห้องสอบมาสายเกิน ๑๕ นาที หลังกำหนดเวลาเริ่มเข้าห้องสอบ

/๖.๓.๓ ห้ามออกจาก...

๖.๓.๓ ห้ามออกนอกห้องสอบภายในเวลา ๒๐ นาที ตั้งแต่เริ่มลงมือสอบ ในกรณีที่มีเหตุ
ฉุกเฉินเป็นการสุจริตจำเป็นต้องออกนอกห้องสอบ ให้กรรมการห้องสอบควบคุมอย่างใกล้ชิด

๖.๓.๔ ผู้เข้าห้องสอบต้องเชื่อฟังคำแนะนำของกรรมการกำกับห้องสอบเกี่ยวกับปฏิบัติการ
สอบอย่างเคร่งครัด

๖.๓.๕ หากผู้เข้าสอบรายใดทุจริตในการสอบไม่ว่าภาคใด จะไม่ได้รับการพิจารณาผลการ
สอบในครั้งนั้น

๖.๓.๖ ห้ามสูบบุหรี่และใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในห้องสอบ

๖.๓.๗ ผู้เข้าห้องสอบต้องนำปากกา และอุปกรณ์อื่น ๆ ไปเอง ส่วนกระดาษเขียนตอบ
มหาวิทยาลัยจะจัดเตรียมไว้ให้ และห้ามนำข้อสอบในการทดสอบออกนอกห้องสอบโดยเด็ดขาด

๖.๔ การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้
ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงไป ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกมีคะแนนรวมตามวรรคหนึ่งเท่ากัน จะประกาศรายชื่อ
ของผู้ที่ได้คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) สูงกว่าในลำดับต้น ณ อาคาร
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และทางเว็บไซต์ www.kpru.ac.th

บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกใน
ตำแหน่งอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้ให้
เป็นอันยกเลิก

๖.๕ การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๖.๕.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ โดยได้แสดงเจตนาสละสิทธิเป็นหนังสือ

๖.๕.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๕.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งใน
ตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก

๖.๕.๔ ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งใดไปแล้ว

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้ผ่านการคัดเลือกและได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบ
ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรกำหนด โดยการจ้างครั้งแรกกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี และต้องมีการ
ทดลองปฏิบัติงาน เป็นเวลา ๑๒ เดือน หากผลการประเมินปรากฏว่าเป็นผู้มีความสามารถเหมาะสมในการ
ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด จะได้รับการต่อสัญญา
จ้างต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชชัย พวกดี)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

Signature Code : F๖dSiKb๙t๖yg๔๕HtlUHo

แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุ
และแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2567 (สายวิชาการ)

1. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ/สาขาวิชา
ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาภาษาไทย จำนวน 1 อัตรา	<ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาภาษาไทย และต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาภาษาไทย หรือ - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชาภาษาไทย และต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท สาขาวิชาภาษาไทย และ - มีประสบการณ์การสอนในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ไม่น้อยกว่า 3 ปี (มีหนังสือรับรอง) และ - มีเอกสารประกอบการสอนที่ใช้ในการสอนมาแล้ว <p>1 ภาคการศึกษา หรือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีรายงานการวิจัย 1 เรื่อง และต้องมีส่วนร่วมในงานวิจัยอย่างน้อยร้อยละ 30 พร้อมหลักฐานการมีส่วนร่วม
รวม 1 อัตรา	

2. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ/สาขาวิชา
ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาภาษาอังกฤษ จำนวน 1 อัตรา	<ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชาภาษาอังกฤษ และ - มีประสบการณ์การสอนในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ไม่น้อยกว่า 3 ปี (มีหนังสือรับรอง) และ - ต้องมีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1. TOEIC \geq 800 คะแนน หรือ 2. CU - TEP \geq 75 คะแนน จาก 120 คะแนน หรือ 3. TOEFL IBT \geq 78 คะแนน หรือ TOEFL PBT \geq 547 คะแนน หรือ TOEFL CBT \geq 180 คะแนน หรือ

2. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด (ต่อ)

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ/สาขาวิชา
ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาภาษาอังกฤษ จำนวน 1 อัตรา (ต่อ)	4. IELTS \geq 5.5 คะแนน - มีเอกสารประกอบการสอนที่ใช้ในการสอนมาแล้ว 1 ภาคการศึกษา หรือ - มีรายงานการวิจัย 1 เรื่อง และต้องมีส่วนร่วมในงานวิจัย อย่างน้อยร้อยละ 30 พร้อมหลักฐานการมีส่วนร่วม
รวม 1 อัตรา	

3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ/สาขาวิชา
ตำแหน่งอาจารย์ ประจำหลักสูตรวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมเทคโนโลยี วิชาเอก วิศวกรรมสารทกริตและยานยนต์ไฟฟ้า จำนวน 1 อัตรา	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า และ - มีเอกสารประกอบการสอนที่ใช้ในการสอนมาแล้ว 1 ภาคการศึกษา หรือ - มีรายงานการวิจัย 1 เรื่อง และต้องมีส่วนร่วมในงานวิจัย อย่างน้อยร้อยละ 30 พร้อมหลักฐานการมีส่วนร่วม
รวม 1 อัตรา	

4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ/สาขาวิชา
ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ จำนวน 1 อัตรา	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ และ - ต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตร สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต หรือวิทยาศาสตร์-บัณฑิต สาขาวิชา สาธารณสุขศาสตร์

4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ต่อ)

ตำแหน่ง	คุณวุฒิ/สาขาวิชา
ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ จำนวน 1 อัตรา (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none">- ต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 เรื่อง ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง- ต้องมีใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน
รวม 1 อัตรา	

แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2567 (สายสนับสนุน)

1. งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ/สาขาวิชา
ตำแหน่งนักวิชาพัสดุ จำนวน 1 อัตรา	<ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ และ - มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 3 ปี (มีหนังสือรับรอง) และ - มีประสบการณ์ในด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 ปี (มีหนังสือรับรอง) - มีคู่มือปฏิบัติงานหลัก ทางด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จำนวน 1 เรื่อง
รวม 1 อัตรา	

2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ/สาขาวิชา
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา	<ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา และ - มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 3 ปี (มีหนังสือรับรอง) และ - มีคู่มือปฏิบัติงานหลัก จำนวน 1 เรื่อง
รวม 1 อัตรา	

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุ
และแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
ตำแหน่งอาจารย์ ทุกโปรแกรมวิชา	<ol style="list-style-type: none">1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง2. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นิสิตนักศึกษา3. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม4. ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและ
แต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

1. งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิชาพัสดุ	<p>1. ดำเนินการสำรวจความต้องการ สืบราคา ประมาณราคา การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ และการโอนหมวดรายจ่ายงบประมาณ ของหน่วยพัสดุกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ของหน่วยพัสดุกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ของหน่วยพัสดุสำนักงานอธิการบดี และจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยพัสดุส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p>2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ออกความตาม พรบ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) และระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ การบัญชี โดยเกณฑ์ฟังรับฟังจ่ายลักษณะ 3 มิติ (3D-GF) รับผิดชอบ ตามแผนงานโครงการ ของหน่วยพัสดุกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ของหน่วยพัสดุกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ของหน่วยพัสดุสำนักงานอธิการบดี และจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยพัสดุส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p>3. ดำเนินการบริหารสัญญา ภายใต้พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ออกความตาม พรบ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) และระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ การบัญชี โดยเกณฑ์ฟังรับฟังจ่ายลักษณะ 3 มิติ (3D-GF) รับผิดชอบ ตามแผนงานโครงการ ของหน่วยพัสดุกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ของหน่วยพัสดุกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ของหน่วยพัสดุสำนักงานอธิการบดี และจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยพัสดุส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p>

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิชาพัสดุ (ต่อ)	<p>4. ดำเนินการบริหารพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงออกความตาม พรบ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รับผิดชอบดังนี้</p> <p>4.1 การเก็บ บันทึกรับเบิกจ่าย พัสดุ ของหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และของหน่วยงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p>4.2 การยืมพัสดุ ของหน่วยพัสดุงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ของหน่วยพัสดุกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ของหน่วยพัสดุสำนักงานอธิการบดี และจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยพัสดุ ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p>4.3 การบำรุงรักษาพัสดุ ของหน่วยพัสดุงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ของหน่วยพัสดุกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ของหน่วยพัสดุสำนักงานอธิการบดี และจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยพัสดุ ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p>4.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และของหน่วยงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p>4.5 การจำหน่ายพัสดุ ของหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และของหน่วยงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p>4.6 สนับสนุนการเก็บ บันทึกรับเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ของหน่วยพัสดุสำนักงานอธิการบดี และจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยพัสดุส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p>5. สนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ภายใต้พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงออกความตาม พรบ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS) และระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ การบัญชี โดยเกณฑ์ที่รับฟังจ่ายลักษณะ 3 มิติ (3D-GF) ของส่วนงานจัดหาพัสดุ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p>

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิชาพัสดุ (ต่อ)	<p>6. สนับสนุนการบริหารสัญญา ภายใต้พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงออกความตาม พรบ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของส่วนงานบริหารสัญญา งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p>7. สนับสนุนการบริหารพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงออกความตาม พรบ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของส่วนงานบริหารพัสดุ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p>8. สนับสนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศ ของส่วนงานพัฒนาระบบสารสนเทศ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p>9. สนับสนุนการจัดการการบริหารงานทั่วไป การจัดการสำนักงานอัตโนมัติ งานแผนงานงบประมาณและการพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์การประเมินต่าง ๆ</p> <p>10. สนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ ราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหาร งบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ</p>

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ)	<p>2. ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>3. ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด รวมถึงปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบโปรแกรมผ่านระบบ 3D และระบบ eMENSCR และจัดทำบัญชีคุมเงินของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>4. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p>5. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ/โครงการประจำปีงบประมาณ และรายงานผลการปฏิบัติราชการรายไตรมาสในระบบ 3D และระบบ eMENSCR และระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ</p> <p>6. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7. ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>8. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากร การต่อสัญญาจ้าง และการขออนุญาตลา/ไปราชการของบุคลากร</p> <p>9. ประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ)	<p>10. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>11. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>12. ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>13. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง งานตรวจสอบภายใน งานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน</p> <p>14. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>