



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

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 ๓ อัตรา

ค่าตอบแทน ระดับปริญญาตรี ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง - ปี ๗ เดือน - วัน (๑ มีนาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ตามกรอบรอบที่ ๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๕) ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือ

คนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

/(๗) ไม่เป็นผู้...

(๓) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
(๔) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
(๕) 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

ประสงค์จะสมัครสอบสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และผู้สมัครสอบสามารถดาวน์โหลดคู่มือการลงทะเบียนสมัครสอบพนักงานราชการ ที่เว็บไซต์ <https://e-par.kpru.ac.th/CEAS/>

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 สำเนา...

๓.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ ในกรณีผู้สมัครเป็นเพศชายให้แนบหลักฐานการพ้นพันธุทางทหาร (สศ.๘ หรือ สศ.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 ผู้สมัครสอบเข้ารับการเลือกสรร ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบเข้ารับการเลือกสรร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรรตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง สำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย

ให้ผู้สมัครสอบต้องจัดส่งเอกสารและหลักฐาน (EMS) ตามข้อ ๓.๒.๑ - ๓.๒.๘ มายังงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๖๙ หมู่ ๑ ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๐๐๐ โดยผู้สมัครสอบส่งเอกสารทั้งหมดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ภายในวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยยึดวันประทับของไปรษณีย์เป็นหลัก หากพ้นกำหนดนี้ถือว่าสละสิทธิ์ และผู้สมัครสอบจัดส่งเอกสารหลักฐานมาไม่ครบถ้วนถือว่าท่านมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศ

๓.๓ ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครสอบเข้ารับการเลือกสรร ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท สามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส , บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ และมอบายแบงค์กิ้ง โดยระบบรับสมัครฯ จะปิดรับชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครในวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. ซึ่งค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

/การประกาศ...

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินฯ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมินฯ ในวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ 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

ทั่วทั้ง วาจา เขาวนปัญญาและเจตคติ

วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินทั้ง ๓ สมรรถนะ โดยได้คะแนนในแต่ละสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. วัน เวลาและสถานที่สอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะทำการประเมินทั้ง ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ประเมินสมรรถนะความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน , ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน โดยจะทำการเลือกสรรในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะทำการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามลำดับคะแนนสอบ ที่ www.kpru.ac.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉัฒนิกษา ตันตีสันติสม)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

Signature Code : F๖MCiKX๗๓๒LqoymzkolD

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง	อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
1. นักวิชาการเงินและบัญชี ประจำงานคลังและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร	1	<ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี - มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในสถาบันอุดมศึกษา (มีหนังสือรับรอง)
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร	1	<ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านครุศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตรบัณฑิต ศิลปศาสตรบัณฑิต บริหารธุรกิจบัณฑิต หรือ นิติศาสตรบัณฑิต - มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานระดับคณะ ในสถาบันอุดมศึกษา (มีหนังสือรับรอง)
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำสำนักบริการวิชาการและ จัดหารายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร	1	<ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา - มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 5 ปี (มีหนังสือรับรอง) และ - มีประสบการณ์ในด้านการบริการวิชาการ การจัดหารายได้ การบริหารจัดการพัสดุ การบริหารจัดการการเงินและบัญชีใน สถาบันอุดมศึกษา (มีหนังสือรับรอง)
รวม	3	อัตรา

กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
 แบบทำยประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p>	
<p>1. นักวิชาการเงินและบัญชี ประจำงานคลังและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร</p>	<p>1. งานสารบรรณ พร้อมประสานงาน</p> <p>1.1 ประสานการดำเนินงานตามหนังสือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 จัดทำหนังสือแจ้งข้อมูลการเบิกเงินเดือนจ่ายตรงข้าราชการ ลูกจ้างประจำ</p> <p>1.3 จัดทำหนังสือแจ้งข้อมูลการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญประเภท ต่าง ๆ</p> <p>1.4 จัดทำหนังสือแจ้งข้อมูลการขอเบิกบำเหน็จบำนาญ ประจำเดือน</p> <p>2. งานด้านการเงินและบัญชี และงานในระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)</p> <p>2.1 จัดเตรียมข้อมูลตั้งเบิกฎีกาเงินเดือน การคิดภาษี ประกันสังคม เงินตกเบิก</p> <p>- กลุ่มข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานวิทยาลัย พนักงานราชการ</p> <p>2.2 จัดเตรียมข้อมูลตั้งเบิกฎีกาค่ารักษายาบาลข้าราชการ, ข้าราชการบำนาญ ค่าศึกษาบุตร</p> <p>2.3 บันทึกข้อมูลยอดหักจากธนาคารต่าง ๆ,สหกรณ์ออมทรัพย์ครู กำแพงเพชร,กองทุนต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยใส่ในเงินเดือนแต่ละเดือน</p> <p>2.4 นำเงินส่งชำระหนี้ของบุคลากรให้กับธนาคารต่าง ๆ ภายในวัน ทำการก่อนสิ้นเดือน</p> <p>2.5 จัดทำเอกสารบเดือนตามแผนงานการใช้จ่ายแต่ละเดือน</p> <p>2.6 จัดทำเอกสารเบิกบำนาญของข้าราชการเกษียณอายุราชการ แต่ละปีส่งคลังเขต 6</p> <p>2.7 จัดทำเบิกเงินกบข. กสจ. กองทุนพนักงาน และ ประกันสังคม พร้อมทั้งนำส่งเงิน</p> <p>2.8 จัดทำทะเบียนคุมเช็คส่งจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน</p>

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>1. นักวิชาการเงินและบัญชี ประจำงานคลังและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร (ต่อ)</p>	<p>2.9 จัดทำหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ</p> <p>2.10 จัดทำรายการโอนเงิน KTB Corporate Online</p> <p>2.11 จัดทำรายการขอเบิกบำเหน็จ บำนาญประจำเดือน</p> <p>3. งานในระบบเบิกจ่าย</p> <p>3.1 ตัดเบิกค่าตอบแทนเงินเดือนและค่าจ้าง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ</p> <p>3.2 ตัดเบิกค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งบริหาร วิชาการ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>3.3 ตัดเบิกค่าตอบแทนเหมาจ่ายรถผู้บริหาร</p> <p>3.4 ตัดเบิกเงินสมทบประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว พนักงาน มหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ</p> <p>4. งานในระบบ New GFMS Thai</p> <p>4.1 วางฎีกาค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว และค่าจ้างอาจารย์ต่างประเทศ</p> <p>4.2 วางฎีกาเงินประจำตำแหน่งบริหาร วิชาการ พนักงาน มหาวิทยาลัย</p> <p>4.3 วางฎีกาเงินสมทบประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว พนักงาน มหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ</p> <p>4.4 วางฎีกาค่าตอบแทนตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย ค่าตอบแทนพาหนะเหมาจ่าย</p> <p>4.5 วางฎีกาสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร</p> <p>5. งานบริการ</p> <p>5.1 พิมพ์รายงานสลิปเงินเดือนแก่ผู้รับบำนาญ ข้าราชการ</p> <p>5.2 พิมพ์รายงานหนังสือภาษี หัก ณ ที่จ่าย แก่ผู้รับบำนาญ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ</p> <p>5.3 ให้คำปรึกษาและตอบคำถามเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการค่า รักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร เงินยืม เรื่องเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ</p>

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
<p>1. นักวิชาการเงินและบัญชี ประจำงานคลังและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร (ต่อ)</p>	<p>6. งานจัดเก็บเอกสาร 6.1 ทำทะเบียนคุมพร้อมจัดเก็บรายงานการโอนเงิน KTB Corporate Online 6.2 จัดเก็บเอกสารเบิกเงินค่าใช้จ่ายประจำเดือน 6.3 จัดเก็บเอกสารการขอเบิก02 ประจำเดือน</p> <p>7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
<p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำสำนักบริการวิชาการและจัดหา รายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร</p>	<p>1. งานบริการห้องประชุมมหาวิทยาลัยฯ 1.1 ให้บริการห้องประชุมสัมมนา และห้องจัดเลี้ยง กับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก 1.2 วางแผนการตลาดหรือประชาสัมพันธ์การให้บริการห้อง ประชุมมหาวิทยาลัยฯ 1.3 จัดทำรายรับ - รายจ่าย ของงานให้บริการห้องประชุม มหาวิทยาลัยฯ 1.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนและประจำปีของ งานให้บริการห้องประชุมมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>2. งานบริหารพื้นที่เพื่อประกอบธุรกิจ 2.1 ให้บริการเช่าพื้นที่ที่ก่อให้เกิดรายได้ ตลอดจนพื้นที่อื่น ๆ ใน เชิงธุรกิจ 2.2 วางแผนการตลาดหรือประชาสัมพันธ์และบริหารพื้นที่เพื่อ ประกอบธุรกิจ 2.3 ประสานงานผู้ประกอบการพื้นที่เพื่อประกอบธุรกิจและจัดทำ สัญญารายปี 2.4 จัดทำรายรับ-รายจ่าย ของพื้นที่เพื่อประกอบธุรกิจ 2.5 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีพื้นที่เพื่อประกอบ ธุรกิจ</p> <p>3. งานสวัสดิการ 3.1 ให้บริการยืม-คืน อุปกรณ์งานสวัสดิการ ทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก 3.2 จัดทำรายงานสวัสดิการประจำปี</p> <p>4. งานด้านศูนย์ LPC พัฒนาระบบบริหารงานศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิตและพัฒนา มาตรฐานวิชาชีพ (LPC)</p>

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร (ต่อ)	5. งานด้านจัดเก็บรายได้ รายงานและจัดเก็บรายได้ของหน่วยงาน และภาพรวมของมหาวิทยาลัย 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร	1. งานสารบรรณ 1.1 ส่งและรับเอกสารหนังสือราชการในระบบ E - Office 1.2 เสนอหนังสือต่อผู้บริหารหน่วยงาน 1.3 ส่งต่อหนังสือที่ผู้บริหารมอบหมาย 2. งานรายงานการวางระบบควบคุมภายใน 2.1 แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 2.2 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4) 2.3 แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน 2.4 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5) 2.5 รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน 3. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะและโปรแกรมวิชา 3.1 ประสานงานและให้คำแนะนำในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร 3.2 รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ 4. การประชุมและวาระการประชุมคณาจารย์ประจำคณะ 5. กฎหมายศึกษาเบื้องต้น ที่เกี่ยวกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการผลิตพัฒนาครูของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา 6. งานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย 6.1 ดำเนินการจัดทำข้อสอบ ตลอดจนการเบิกจ่ายข้อสอบให้กับคณาจารย์ภายในคณะ 6.2 กำกับติดตามผลการเรียนของนักศึกษา รับโทรศัพท์ - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก และผู้ให้บริการในการผลิตและพัฒนาครู

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร (ต่อ)</p>	<p>6.3 จัดทะเบียนคุมเบิกกระดาษและอุปกรณ์ในการจัดทำข้อสอบ</p> <p>6.4 ดำเนินงานพิธีกร สวัสดิการและงานอื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย</p> <p>7. งานงบประมาณครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง</p> <p>8. งานบริหารความเสี่ยง</p> <p>8.1 บันทึกโครงการ/กิจกรรม/งานหลัก (RM - 1) ที่หน่วยงาน นำมาวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <p>8.2 วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง RM - 2/RM 2-1</p> <p>8.3 แผนบริหารความเสี่ยง RM - 3</p> <p>8.4 รายงานผลดำเนินงาน RM - 4 (รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน)</p> <p>8.5 สรุปผลประเมินความเสี่ยง</p> <p>9. กำกับติดตามและตรวจสอบการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตาม แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของโปรแกรมวิชาและ คณะ ให้เป็นไปตามไตรมาสที่กำหนด</p> <p>10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>