



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒

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 ๖ เดือน - วัน (๑ เมษายน 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
หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(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 - ๒๔ กุมภาพันธ์ 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 ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยยึดวันประทับของไปรษณีย์เป็นหลัก หากพ้นกำหนดนี้ถือว่าสละสิทธิ์ และผู้สมัครสอบจัดส่งเอกสารหลักฐานมาไม่ครบถ้วนถือว่าท่านมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศ

๓.๓ ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครสอบเข้ารับการเลือกสรร ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท สามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส , บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ และโมบายแบงก์กิ้ง โดยระบบรับสมัครฯ จะปิดรับชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. ซึ่งค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินฯ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมินฯ
ในวันที่ ๔ มีนาคม 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 เขวี้ยงปัญญาและเจตคติ

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 ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะทำการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่
๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามลำดับคะแนนสอบ ที่ www.kpru.ac.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอัน
ยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่ง
ที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญช พรหมภาสิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

Signature Code : F๖dYfEjiQ๓AllnitT๓Eq

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>1. นักวิชาการศึกษา</p> <p>ประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา - มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนและประมวลผลในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 3 ปี (มีหนังสือรับรอง)
<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการจัดการทั่วไป (การบัญชี) - มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสาร ด้านงบประมาณ และงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (มีหนังสือรับรอง)
<p>กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ</p> <p>3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ - ต้องมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดลองมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ในสาขาพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลค่า) ระดับ 1 หรือสาขาช่างซ่อมไมโคร-คอมพิวเตอร์ ระดับ 1 เป็นอย่างน้อย หรือ - มีใบรับรองทักษะความรู้มาตรฐานสากลอื่น ๆ ทางด้านคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์กราฟิก มัลติมีเดีย ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือการพัฒนาซอฟต์แวร์ เช่น Microsoft Office Specialist , IC3 , ICDL , CCNA , MTCNA เป็นต้น โดยอาจมีผลทดสอบผ่านบางโมดูลของมาตรฐานหรือผ่านทุกโมดูลของมาตรฐาน
รวม	3	อัตรา

กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
 แบบทำยประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>1. นักวิชาการศึกษา ประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน มหาวิทยาลัย ราชมงคลกำแพงเพชร</p>	<p>1. งานจัดทำรายวิชาเรียนเพื่อลงทะเบียนให้นักศึกษาทุกหมู่เรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบรายวิชาทั้งหมดกับแผนการเรียนของแต่ละหมู่เรียนว่ามีความถูกต้องและตรงกับแผนการเรียนหรือไม่ - เมื่อตรวจสอบรายวิชาทั้งหมดแล้ว ดำเนินการโอนข้อมูลเข้าระบบงานทะเบียนออนไลน์ และพิมพ์ออกมาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ รหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต และอาจารย์ผู้สอน ทุกรายวิชาที่ได้มีการเรียน-การสอน ในภาคเรียนนั้น ๆ ให้ตรงกับตารางเรียนที่ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียนจัดทำ <p>2. ดำเนินการตรวจสอบการทำเพิ่ม - ถอนรายวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเปิดระบบการทำเพิ่ม - ถอนรายวิชาออนไลน์ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา - ดำเนินการตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาขอลงเรียนเพิ่มในระบบ ซึ่งจะผ่านการอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอนและฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียนมาแล้ว เช่น จำนวนหน่วยกิตต้องไม่เกินตามที่ระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด รายวิชาที่ขอลงเรียนเพิ่มต้องไม่ทับซ้อนกับ วันเวลา ที่มีการเรียนอยู่แล้วในตารางเรียน และตรวจสอบรายวิชาบางรายวิชาที่จะต้องเรียนตามลำดับของหลักสูตร เมื่อตรวจสอบครบแล้วจึงอนุมัติการเพิ่มรายวิชา - ดำเนินการอนุมัติการขอถอนรายวิชาของนักศึกษาในระบบ ซึ่งจะผ่านการอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอนและฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียนมาแล้ว - เมื่อดำเนินการอนุมัติและตรวจสอบความถูกต้องเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการโอนข้อมูลจากระบบการทำเพิ่ม - ถอนรายวิชาออนไลน์ เข้าระบบงานทะเบียนออนไลน์ และจัดพิมพ์เอกสารการเพิ่ม - ถอนรายวิชาของนักศึกษาออกมาทั้งหมดเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มบัตรลงทะเบียนตามหมู่เรียน

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
<p>1. นักวิชาการศึกษา ประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ต่อ)</p>	<p>3. ดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับงานสารสนเทศเพื่อเตรียมเปิดระบบลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษา และเปิดระบบการขอขยายเวลาการชำระเงิน ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา - ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาเพื่อขอรายชื่อนักศึกษาที่กู้ กยศ. และรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาต่าง ๆ - ประสานงานกับคณะครุศาสตร์ งานการศึกษาพิเศษเพื่อขอรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนคนพิการ - ประสานงานกับงานการเงิน เพื่อขอรายชื่อนักศึกษาที่ชำระเงินผ่าน ธนาคาร/เคาน์เตอร์เซอร์วิส/เคาน์เตอร์แคชเชียร์ Big C/Internet Banking/Mobile Banking - เมื่อได้รายชื่อทั้งหมดแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนให้นักศึกษาตามรายชื่อที่ได้รับมาในแต่ละประเภทเป็นรายคน เช่น นักศึกษานักศึกษาที่ชำระเงินผ่าน ผ่าน ธนาคาร/เคาน์เตอร์เซอร์วิส/เคาน์เตอร์แคชเชียร์ Big C/Internet Banking/Mobile Banking นักศึกษาที่กู้ กยศ. และดำเนินผ่อนผันให้นักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาต่าง ๆ <p>4. ดำเนินการตรวจสอบการขอขยายเวลาการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อนักศึกษายื่นคำร้องขอขยายเวลาการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเข้ามาในระบบ ต้องดำเนินการตรวจเอกสารที่เอกสารอัปโหลดเข้ามาในระบบ เช่น บันทึกข้อความขอขยายเวลา สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง สำเนาบัตรประชาชนของพยานทั้ง 2 คน เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว อนุมัติการขอขยายเวลาการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา - สำหรับนักศึกษาที่คำร้องขอขยายเวลาการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ดำเนินการกดผ่อนผันให้ระบบลงทะเบียนออนไลน์ให้กับนักศึกษา เพื่อให้มีชื่อสอบภาคกลาง

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
<p>1. นักวิชาการศึกษา ประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร (ต่อ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คำร้องขอขยายเวลาการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา เมื่อผ่านเจ้าหน้าที่ทะเบียนแล้ว จะไปปรากฏที่อาจารย์ที่ปรึกษา นายทะเบียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ตามลำดับ เมื่อเอกสารผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการพิมพ์แบบฟอร์มส่วนที่เป็นจดหมายเพื่อเตรียมส่งเอกสารถึงผู้ปกครองของนักศึกษา เพื่อบอกถึงกำหนดการชำระเงินของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอขยายเวลาการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาทันตามระยะเวลาที่กำหนดของมหาวิทยาลัย 5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคกลาง <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเปิดระบบการประกาศรายชื่อเข้าห้องสอบกลางภาค และเปิดระบบการพิมพ์รายชื่อนักศึกษาให้กับอาจารย์ผู้สอน ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา 6. ดำเนินการตรวจสอบการยกเลิกรายวิชา <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับงานสารสนเทศเพื่อเปิดระบบการยกเลิกรายวิชาออนไลน์ ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา - ดำเนินการตรวจสอบการขอยกเลิกรายวิชาของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องเข้ามา โดยตรวจสอบ รายวิชา วัน/เวลาที่เรียน ซึ่งจะมีอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติมาแล้ว เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จึงอนุมัติการขอยกเลิกรายวิชา เมื่อผ่านเจ้าหน้าที่งานทะเบียนไปแล้วนั้น เอกสารจะไปปรากฏที่รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เมื่อเอกสารผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการพิมพ์แบบฟอร์มการยกเลิกรายวิชาออนไลน์ เพื่อดำเนินการยกเลิกรายวิชาในระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน และจัดเก็บในแฟ้มให้เรียบร้อย 7. ดำเนินการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียนเป็นรายคน <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบ ชื่อ - นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด วุฒิการศึกษาเดิม ของนักศึกษาทุกคนที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา - พิมพ์เช็คจบนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาและบันทึกข้อมูลการสำเร็จการศึกษา ส่งต่อไปให้นายทะเบียนเป็นลำดับต่อไป

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>1. นักวิชาการศึกษา ประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร (ต่อ)</p>	<p>- ดำเนินการตรวจสอบรายวิชาเรียนให้ครบถ้วนตามที่ หลักสูตรของแต่ละสาขาวิชากำหนดไว้ ให้กับนักศึกษาทุกคนที่คาดว่าจะ สำเร็จการศึกษา</p> <p>8. ดำเนินการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขประวัตินักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน ดำเนินการแก้ไขตามคำร้องของนักศึกษาในระบบฐานข้อมูล งานทะเบียน เมื่อมีนักศึกษายื่นคำร้องของแก้ไข ชื่อ- นามสกุล ที่อยู่ ตามทะเบียนบ้านหรือประวัติของนักศึกษา</p> <p>9. ดำเนินการบันทึกการยกเว้นรายวิชาเรียนให้กับนักศึกษา ตรวจสอบและบันทึกรายวิชาทุกรายวิชาที่นักศึกษายื่นคำร้องการขอ ยกเว้นรายวิชาเรียนในระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน</p> <p>10. ดำเนินการเปิด ปิด และขยายเวลาส่งผลการเรียนในระบบกรอก ผลการเรียนออนไลน์ และแจ้งอาจารย์ผู้สอนตามปฏิทินการศึกษาในแต่ ละภาคการศึกษาหรือตามที่อาจารย์ผู้สอนจัดทำหนังสือขออนุญาต เกี่ยวกับการส่งผลการเรียน</p> <p>11. ตรวจสอบและจัดส่งหนังสือติดตามเร่งรัดการส่งผลการเรียนให้ เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยฯ ทุกภาคการศึกษา</p> <p>12. ส่งแจ้งเตือน notify นักศึกษา และ อาจารย์ เกี่ยวกับการ ดำเนินการต่าง ๆ ตามปฏิทินการศึกษา</p> <p>13. บริการทางการศึกษาให้กับนักศึกษา/ผู้ปกครอง/บุคคลภายนอก ที่มาติดต่อ</p> <p>14. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
<p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</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>2.1 ดำเนินการรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณระดับกอง และงาน และทำการเบิกจ่ายงบประมาณ กง.2 และ กง.3</p> <p>2.2 ดำเนินการให้บริการตัดงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ กง. 2 และ กง.3 ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย (คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง) เช่น งบเงินฝากถอนคืนสวัสดิการกลาง งบบริหารกลาง งบค่าดำเนินการประชุมคณะกรรมการระดับคณะ สำนัก งบค่าเบี้ยเลี้ยง ที่ พัก พาหนะ</p> <p>2.3 รายงานผลการติดตามแผนงาน/โครงการรายปีตามระบบ eMENSER</p> <p>2.4 รายงานผลการเบิกจ่ายทุกไตรมาสผ่านระบบ GF-MIS</p> <p>3. งานแผนงาน/โครงการ</p> <p>3.1 บันทึกข้อมูลแผนงาน/โครงการในแต่ละปีงบประมาณระดับ กอง ในระบบ 3 มิติ จำนวน 40 โครงการ</p> <p>3.2 สรุปโครงการที่อนุมัติจัดทำรูปเล่มเสนอผู้บริหารหน่วยงาน</p> <p>4. งานพัสดุหน่วยงาน</p> <p>4.1 สำรวจความต้องการวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน โดยสอดคล้องกับแผนงาน/โครงการงบประมาณ</p> <p>4.2 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่องานพัสดุตามไตรมาส</p> <p>4.3 จัดทำบัญชีวัสดุในการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ในหน่วยงาน</p> <p>4.4 จัดทำทะเบียนยืม - คืน วัสดุของหน่วยงาน</p>

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
<p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ต่อ)</p>	<p>5. งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</p> <p>5.1 ดำเนินการจัดสภาพแวดล้อมภายในอาคาร โดยการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของนักการภารโรง/แม่บ้าน เช่น จัดทำคู่มือแม่บ้าน จัดเก็บรวบรวมภาระงานแม่บ้าน รับข้อเสนอแนะแจ้งซ่อม จัดซื้อทดแทนอุปกรณ์ภายในอาคาร การจัดการสัตว์ภายในอาคาร การจัดการพื้นที่สีเขียว การดูแลพื้นที่แปลงผัก ฯลฯ</p> <p>5.2 ดำเนินการจัดการของเสียตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว เช่น ดำเนินการจัดการขยะมูลฝอยภายในมหาวิทยาลัย เช่น ดูแลบัญชีโครงการธนาคารขยะมูลฝอยภายในมหาวิทยาลัย การจัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะในแต่ละประเภทภายในอาคาร การจัดทำป้ายหมักจากเศษใบไม้และวัชพืชต่าง ๆ</p> <p>6. งานพิธีการภายใน</p> <p>ดำเนินการจัดงานพิธีการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดทำบันทึกข้อความเชิญชวนบุคลากรร่วมงาน ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์เกี่ยวกับงานพิธีการต่าง ๆ</p> <p>7. งานประกันคุณภาพ</p> <p>รวบรวมและจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพ EdPEx ด้านผลลัพธ์</p> <p>8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>8.1 ดำเนินการจัดโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>8.2 ดำเนินการจัดทำบัญชีสโมสรเจ้าหน้าที่และบุคลากร</p>

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	
<p>3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้ศูนย์ดิจิทัลชุมชนชายแดนจังหวัดตาก 2. ดูแลซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ของศูนย์ดิจิทัลชุมชนชายแดนจังหวัดตาก มีให้สูญเสีย หายและให้พร้อมใช้งานอยู่ ตลอด 3. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับบริการใช้ศูนย์ดิจิทัลชุมชนชายแดนจังหวัดตาก โดยไม่ให้เกิดการกระทำผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 4. แนะนำ สอนและฝึกอบรมให้กับผู้ที่เข้ารับบริการใช้ศูนย์ดิจิทัลชุมชนชายแดนจังหวัดตาก ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเบื้องต้นได้ ทั้งในรูปแบบการจัดฝึกอบรมอย่างเป็นทางการและการแนะนำอย่างไม่เป็นทางการ ตลอดจนสามารถจัดฝึกอบรมทั้งในและนอกสถานที่ได้ 5. ให้บริการ รับแจ้งปัญหาและประสานงานกับศูนย์ดิจิทัลชุมชนอื่น ๆ ในจังหวัดตาก เพื่อขับเคลื่อนและแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานในแต่ละศูนย์ 6. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับสถิติจังหวัดตากและสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนเครือข่ายผู้ดูแลศูนย์ดิจิทัลชุมชน 7. ประสานงานกับชุมชน องค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของศูนย์ดิจิทัลชุมชน 8. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพัสดุและงานเลขานุการของศูนย์ดิจิทัลชุมชนชายแดนจังหวัด 9. จัดทำโครงการบริการวิชาการและจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์ดิจิทัลชุมชนชายแดนจังหวัดตาก 10. จัดอบรมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน 11. พัฒนาระบบฐานข้อมูลชุมชน/ผลิตภัณฑ์/บริการของชุมชน 12. สร้างสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์/บริการของชุมชน 13. บันทึกภาพกิจกรรม จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานของศูนย์ดิจิทัลชุมชนชายแดนจังหวัดตาก

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
<p>กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ</p> <p>3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด (ต่อ)</p>	<p>14. ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของศูนย์ดิจิทัลชุมชนฯ เผยแพร่ ข่าวสารของศูนย์ดิจิทัลชุมชนและความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ผ่านช่องทาง ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของศูนย์ดิจิทัลชุมชนชายแดนจังหวัดตาก</p> <p>15. ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ให้เป็นไปตามข้อกำหนดการจัดอันดับ Webometrics และ หรือนโยบายการพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร</p> <p>16. ดำเนินการตามพันธกิจและวัตถุประสงค์ของศูนย์ดิจิทัลชุมชน ชายแดนจังหวัดตาก</p> <p>17. ประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในการ ดำเนินงานด้านการบริการวิชาการ</p> <p>18. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>