



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
จากเงินรายได้ สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้ สังกัด
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการบริหาร
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร เรื่อง การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย คณะพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๓
และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้ สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามบัญชี
รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริยานุช พรหมภาสิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

Signature Code : F๑dSiKfzw/dW๗๐๑R๓eYP

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
จากเงินรายได้ สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

ประเภทวิชาชีพอเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
คณะพยาบาลศาสตร์

ตำแหน่ง/สังกัด	ชื่อ - สกุล	วัน เวลา สถานที่สอบ
๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- ไม่มีผู้สมัครสอบ -	๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารเรียนรวมและ อำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยมีเนื้อหาในการสอบ ดังนี้ ๑.๑ ความรู้ด้านงานสารบรรณและการ บริหารสำนักงาน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บ รักษา การจัดทำทะเบียนหนังสือ และ การเก็บเอกสารจดหมายเหตุ - เทคนิคการร่างหนังสือราชการ บันทึกข้อความ รายงานการประชุม และ สรุปผลการดำเนินงาน - การจัดการประชุม การเขียน รายงานการประชุม การประสานงานภายใน และภายนอกหน่วยงาน ๑.๒ ความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไป - หลักการบริหารจัดการทั่วไป (วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผล)
๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๖๘๐๒๐๑ นางสาวพิมพ์ภัสสร ดีวัน ๖๘๐๒๐๒ นางสาวจิตราภรณ์ ขาวจ้อย ๖๘๐๒๐๓ น.ส.เฉลิมรัตน์ จันทร์กระจำ ๖๘๐๒๐๔ นางสาวมลลยา นันทวัฒน์	

ตำแหน่ง/สังกัด	ชื่อ - สกุล	วัน เวลา สถานที่สอบ
๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ)		- การบริหารทรัพยากรบุคคลเบื้องต้น (การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย และการพัฒนาบุคลากร) - กาจัดทำแผนงาน/โครงการ ตัวชี้วัด และการรายงานผลการดำเนินงาน - การบริหารงานด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัย/ราชการ ๑.๓ ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบพัสดุภาครัฐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง - วินัยและจรรยาบรรณข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน ๑.๔ ความรู้ด้านงานธุรการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - การใช้โปรแกรมสำนักงาน เช่น Word , Excel , PowerPoint และระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - การสืบค้นข้อมูล การนำเสนอข้อมูล และการจัดทำรายงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับการอุดมศึกษาและมหาวิทยาลัย - พ.ร.บ. มหาวิทยาลัย ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง/สังกัด	ชื่อ - สกุล	วัน เวลา สถานที่สอบ
๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ)		- โครงสร้างการบริหารงานในมหาวิทยาลัย - บทบาทหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุนในการส่งเสริมพันธกิจมหาวิทยาลัย (การเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม) ๑.๖ ความรู้ทั่วไปและทักษะที่จำเป็น - การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาเชิงระบบ - การสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ - การคิดเชิงสร้างสรรค์และนวัตกรรมเพื่อพัฒนางาน ๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ปฏิบัติ) ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๕ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยมีเนื้อหาในการสอบ ดังนี้ ๒.๑ การจัดทำเอกสารราชการและงานสารบรรณ - การร่างบันทึกข้อความ หนังสือราชการ หรือจดหมายโต้ตอบอย่างเป็นทางการ - การจัดทำรายงานการประชุม หรือสรุปสาระสำคัญจากข้อมูลที่กำหนดให้ - การตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ

ตำแหน่ง/สังกัด	ชื่อ - สกุล	วัน เวลา สถานที่สอบ
๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ)		๒.๒ การใช้โปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office/Google Workspace) - Word : การจัดรูปแบบเอกสาร การแทรก รูป ตาราง หรือทำสารบัญ - Excel : การบันทึกข้อมูล การใช้สูตรพื้นฐาน (SUM , AVERAGE , COUNT , IF) การจัดตาราง และการทำกราฟแสดงผล - PowerPoint : การออกแบบสไลด์ นำเสนออย่างกระชับ สวยงาม และเป็นมืออาชีพ ๒.๓ การสืบค้นและสรุปข้อมูล - การค้นหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ฐานข้อมูล และการอ้างอิงแหล่งที่มา - การวิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย