



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๓

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

(ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ เอกสารหมายเลข ๒)

อัตรารว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน ระดับปริญญาตรี ๒๑,๗๘๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง - ปี ๔ เดือน - วัน (๑ มิถุนายน 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) ไม่เป็นผู้...

(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

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ ชั้น ๓ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (ตึกกระป๋องแป้ง) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๖๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๕๕ ๗๐๖๕๕๕ ต่อ ๑๑๐๐ ได้ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร ได้แก่

๓.๒.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน

๓.๒.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็น
ผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript of Records) โดยต้องสำเร็จ
การศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

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 หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงาน สำหรับตำแหน่งที่กำหนดให้มีหนังสือ
รับรอง จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๙ ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง
ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก
รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความ
ผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับ
การสอบคัดเลือก อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้
ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบแข่งขันครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง สำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้
ทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท โดยชำระค่าธรรมเนียมได้ที่
งานคลังและบัญชี ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่ง
ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และ
กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินฯ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ที่ประเมินฯ ในวันที่
๒๒ เมษายน 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 เชาวน์ปัญญาและเจตคติ

วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินทั้ง ๓ สมรรถนะ โดยได้คะแนนในแต่ละสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. วัน เวลาและสถานที่สอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะทำการประเมินทั้ง ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ประเมินสมรรถนะความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน , ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน โดยจะทำการเลือกสรรในวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะทำการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามลำดับคะแนนสอบ ที่ www.kpru.ac.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉัณษา ตันตีสันติสม)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

Signature Code : F+MCgKZAzn๙v๖HpmV๔๔

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

แบบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 3/2568

กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
กลุ่มงานบริหารทั่วไป 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำงานสภามหาวิทยาลัยและ เลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์ - มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 ปี (มีหนังสือรับรอง)
กลุ่มงานบริหารทั่วไป 2. นักวิชาการเงินและบัญชี ประจำงานคลังและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร	1	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี - มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในสถาบันอุดมศึกษา (มีหนังสือรับรอง)
รวม	2	อัตรา

กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
แบบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 3/2568

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำงานสภามหาวิทยาลัยและ เลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร	ปฏิบัติงานผู้ช่วยกลั่นกรองการร่างนิติกรรมสัญญา การตรวจสอบการลงนามเอกสารสำคัญทางกฎหมาย การจัดทำ รายงานการประชุม การเตรียมเอกสารโครงการ การติดต่อ ประสานงาน ติดต่อสอบถาม และนักหมายกับบุคคลต่าง ๆ ให้กับ ผู้บริหารทั้งภายใน และภายนอกองค์กร และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
2. นักวิชาการเงินและบัญชี ประจำงานคลังและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร	1. งานสารบรรณ พร้อมประสานงาน 1.1 ประสานการดำเนินงานตามหนังสือที่ได้รับมอบหมาย 1.2 จัดทำหนังสือแจ้งข้อมูลการเบิกเงินเดือนจ่ายตรงข้าราชการ ลูกจ้างประจำ 1.3 จัดทำหนังสือแจ้งข้อมูลการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญประเภท ต่าง ๆ 1.4 จัดทำหนังสือแจ้งข้อมูลการขอเบิกบำเหน็จบำนาญ ประจำเดือน 2. งานด้านการเงินและบัญชี และงานในระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) 2.1 จัดเตรียมข้อมูลตั้งเบิกฎีกาเงินเดือน การคิดภาษี ประกันสังคม เงินตกเบิก - กลุ่มข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานวิทยาลัย พนักงานราชการ 2.2 จัดเตรียมข้อมูลตั้งเบิกฎีกาค่ารักษายาบาลข้าราชการ, ข้าราชการบำนาญ ค่าศึกษาบุตร 2.3 บันทึกข้อมูลยอดหักจากธนาคารต่าง ๆ, สหกรณ์ออมทรัพย์ครู กำแพงเพชร, กองทุนต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยใส่ในเงินเดือนแต่ละเดือน 2.4 นำเงินส่งชำระหนี้ของบุคลากรให้กับธนาคารต่าง ๆ ภายในวัน ทำการก่อนสิ้นเดือน 2.5 จัดทำเอกสารงบเดือนตามแผนงานการใช้จ่ายแต่ละเดือน

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
2. นักวิชาการเงินและบัญชี ประจำงานคลังและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร (ต่อ)	2.6 จัดทำเอกสารเบิกบานาญของข้าราชการเกษียณอายุราชการ แต่ละปีส่งคลังเขต 6 2.7 จัดทำเบิกเงินกบข. กสจ. กองทุนพนักงาน และ ประกันสังคม พร้อมทั้งนำส่งเงิน 2.8 จัดทำทะเบียนคุมเช็คส่งจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน 2.9 จัดทำหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ 2.10 จัดทำรายการโอนเงิน KTB Corporate Online 2.11 จัดทำรายการขอเบิกบำเหน็จ บำนาญประจำเดือน 3. งานในระบบเบิกจ่าย 3.1 ตัดเบิกค่าตอบแทนเงินเดือนและค่าจ้าง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ 3.2 ตัดเบิกค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งบริหาร วิชาการ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย 3.3 ตัดเบิกค่าตอบแทนเหมาจ่ายรถผู้บริหาร 3.4 ตัดเบิกเงินสมทบประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว พนักงาน มหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ 4. งานในระบบ New GFMS Thai 4.1 วางฎีกาค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว และค่าจ้างอาจารย์ต่างประเทศ 4.2 วางฎีกาเงินประจำตำแหน่งบริหาร วิชาการ พนักงาน มหาวิทยาลัย 4.3 วางฎีกาเงินสมทบประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว พนักงาน มหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ 4.4 วางฎีกาค่าตอบแทนตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย ค่าตอบแทนพาหนะเหมาจ่าย 4.5 วางฎีกาสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร 5. งานบริการ 5.1 พิมพ์รายงานสลิปเงินเดือนแก่ผู้รับบานาญ ข้าราชการ

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
2. นักวิชาการเงินและบัญชี ประจำงานคลังและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร (ต่อ)	5.2 พิมพ์รายงานหนังสือภาษี หัก ณ ที่จ่าย แก่ผู้รับบำนาญ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ 5.3 ให้คำปรึกษาและตอบคำถามเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการค่า รักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร เงินยืม เรื่องเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ 6. งานจัดเก็บเอกสาร 6.1 ทำทะเบียนคุมพร้อมจัดเก็บรายงานการโอนเงิน KTB Corporate Online 6.2 จัดเก็บเอกสารเบิกเงินค่าใช้จ่ายประจำเดือน 6.3 จัดเก็บเอกสารการขอเบิก02 ประจำเดือน 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย