



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
การสรรหาพนักงานราชการทั่วไป

จัดทำโดย
นางสาวคณินิจ สรรคพงษ์

งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
การสรรหาพนักงานราชการทั่วไป

จัดทำโดย

นางสาวคณินิจ สรรคพงษ์

งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ฉบับปรับปรุง ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบการจัดทำ

ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

คู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานราชการทั่วไปของงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จัดทำเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย ได้ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยจะระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมคำอธิบาย รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประเมินค่างาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การสรรหาพนักงานราชการทั่วไป จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คณินิจ สรรคพงษ์

บุคลากร

มีนาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย	
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	๑
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย	๔
ส่วนที่ ๒ บริบทหน่วยงาน	
ประวัติสำนักงานอธิการบดี	๕
โครงสร้างงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ	๙
ส่วนที่ ๓ การประเมินค่างาน	
ขั้นตอนการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป	๑๙
ขั้นตอนที่ ๑ ได้รับหนังสือจากหน่วยงานที่มีความประสงค์ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป	๒๑
ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดแผนการดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป	๒๒
ขั้นตอนที่ ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป	๒๓
ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำประกาศรับสมัครเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป	๒๖
ขั้นตอนที่ ๕ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการสอบ	๓๒
ขั้นตอนที่ ๖ แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป	๓๔
ขั้นตอนที่ ๗ การตรวจสอบคุณสมบัติ	๔๔
ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้บุคลากรออกข้อสอบ	๔๖
ขั้นตอนที่ ๙ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป	๔๘
ขั้นตอนที่ ๑๐ ประกาศผลการสอบเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป	๕๒
ขั้นตอนที่ ๑๑ การรับรายงานตัวผู้สอบผ่าน	๕๖
ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรร	๕๖
ภาคผนวก	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕๘
ประวัติผู้เขียน	๖๐

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นสถาบันอุดมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตั้งอยู่เขตหมู่บ้านวังยาง หมู่ที่ ๑ ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร มีเนื้อที่ ๔๒๑ ไร่ ๕๘ ตารางวา ปี พ.ศ. ๒๕๑๖ มีมติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้กรมการฝึกหัดครูจัดตั้งวิทยาลัยครูกำแพงเพชร โดยสถาปนาขึ้น เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๖ ในปี พ.ศ. ๒๕๑๘ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช ๒๕๑๘ ยกฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ปีการศึกษา ๒๕๑๙ เปิดรับนักศึกษาภาคปกติรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาระดับ ป.กศ. จำนวน ๓๙๒ คน ซึ่งนักศึกษาได้รับการคัดเลือกจากสภาตำบลต่าง ๆ ในเขตจังหวัดกำแพงเพชรและจังหวัดตาก ปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) มีผลให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิตสาขาวิชาชีพอื่นที่ไม่ใช่วิชาชีพครูได้ ในปีการศึกษา ๒๕๒๙ เปิดรับนักศึกษา ภาค กศ.บป. เป็นรุ่นแรก เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูทั้ง ๓๖ แห่งว่า “สถาบันราชภัฏ” ปี พ.ศ. ๒๕๓๘ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลให้วิทยาลัยครูกำแพงเพชร มีฐานะเป็นสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ ในปีการศึกษา ๒๕๔๑ เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาควิชาพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาเป็นรุ่นแรก ปีการศึกษา ๒๕๔๓ เปิดรับนักศึกษาภาคพิเศษ ที่ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ใช้สถานที่โรงเรียนสรรพวิทยาคมเป็นศูนย์การศึกษาเป็นรุ่นแรก ปีการศึกษา ๒๕๔๔ จัดตั้งศูนย์ขยายโอกาสอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่นบนพื้นที่ ๖๐๐ ไร่ ที่สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ขอใช้พื้นที่ของกรมป่าไม้ ตั้งอยู่ที่ ตำบลแม่ปะ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก และเปิดรับนักศึกษาภาคปกติเป็นรุ่นแรก ในปีการศึกษา ๒๕๔๕ เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาควิชาพิเศษ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนเป็นรุ่นแรก ปีการศึกษา ๒๕๔๖ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระปรมาภิไธยประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา ใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มีผลให้สถาบันราชภัฏอยู่ในโครงสร้างเดียวกับมหาวิทยาลัยในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป ทำให้สถาบันราชภัฏ ๔๑ แห่งทั่วประเทศ มีสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” มีความเป็นอิสระและเป็นนิติบุคคลเป็นส่วนราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาควิชาพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา ณ ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด เป็นรุ่นแรกปี พ.ศ. ๒๕๕๐

เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อพัฒนาท้องถิ่น ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ เปิดรับนักศึกษาภาคพิเศษ ตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการการคลัง เป็นรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาที่เป็นบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นจากจังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตาก และจังหวัดสุโขทัย ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุษฎีบัณฑิต สาขายุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนา (รุ่นแรก) ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุษฎีบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา (รุ่นแรก) ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เปลี่ยนสังกัดจากกระทรวงศึกษาธิการ มาสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ปรัชญา ค่านิยมหลัก พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย :

วิสัยทัศน์ ๒๐ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะเสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ให้ท้องถิ่นมีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

แผนกลยุทธ์ ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) : มหาวิทยาลัยที่มีความพร้อมในการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

แผนกลยุทธ์ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) : มหาวิทยาลัยที่เพื่อพัฒนาท้องถิ่น ปฏิบัติพันธกิจ เพื่อชี้นำ แก้ปัญหาท้องถิ่นและสังคม

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย :

บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย :

การผลิตบัณฑิต นักเรียนรู้ พัฒนาครู และการพัฒนาท้องถิ่น

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย :

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มุ่งเน้นให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน สร้างศักยภาพให้เป็นชุมพลังแห่งปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ผลิดกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถ และมีคุณธรรม โดยเน้นที่จิตสำนึกในการรับใช้ท้องถิ่นและประเทศชาติ

ค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย :

K - Knowledge : สร้างสรรค์ความรู้ใหม่

P - Public Service and Productivity : ให้บริการชุมชน สังคมและมีผลิตภาพที่ดี

R - Responsibility : ยึดถือความรับผิดชอบต่อหน้าที่

U - Unity : มีความรัก สามัคคีในองค์กร

พันธกิจของมหาวิทยาลัย :

๑. สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น
๒. ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการคิด การแก้ปัญหา การสร้างสรรค์และการสื่อสาร ด้วยหลักคุณธรรม คุณภาพและมาตรฐานระดับชาติ และสากล
๔. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย :

๑. เพิ่มขีดความสามารถ สร้างความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม แก่ชุมชนและท้องถิ่น ภายใต้บริบทของท้องถิ่นโดยการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อเป็นที่พึ่งของท้องถิ่น
๒. บัณฑิตครู ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพ และมีสมรรถนะตามมาตรฐาน
๓. บัณฑิตมีคุณภาพที่สร้างสรรค์สังคม
๔. ระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยตามหลักธรรมาภิบาล เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม และมีความมั่นคงทางการเงิน

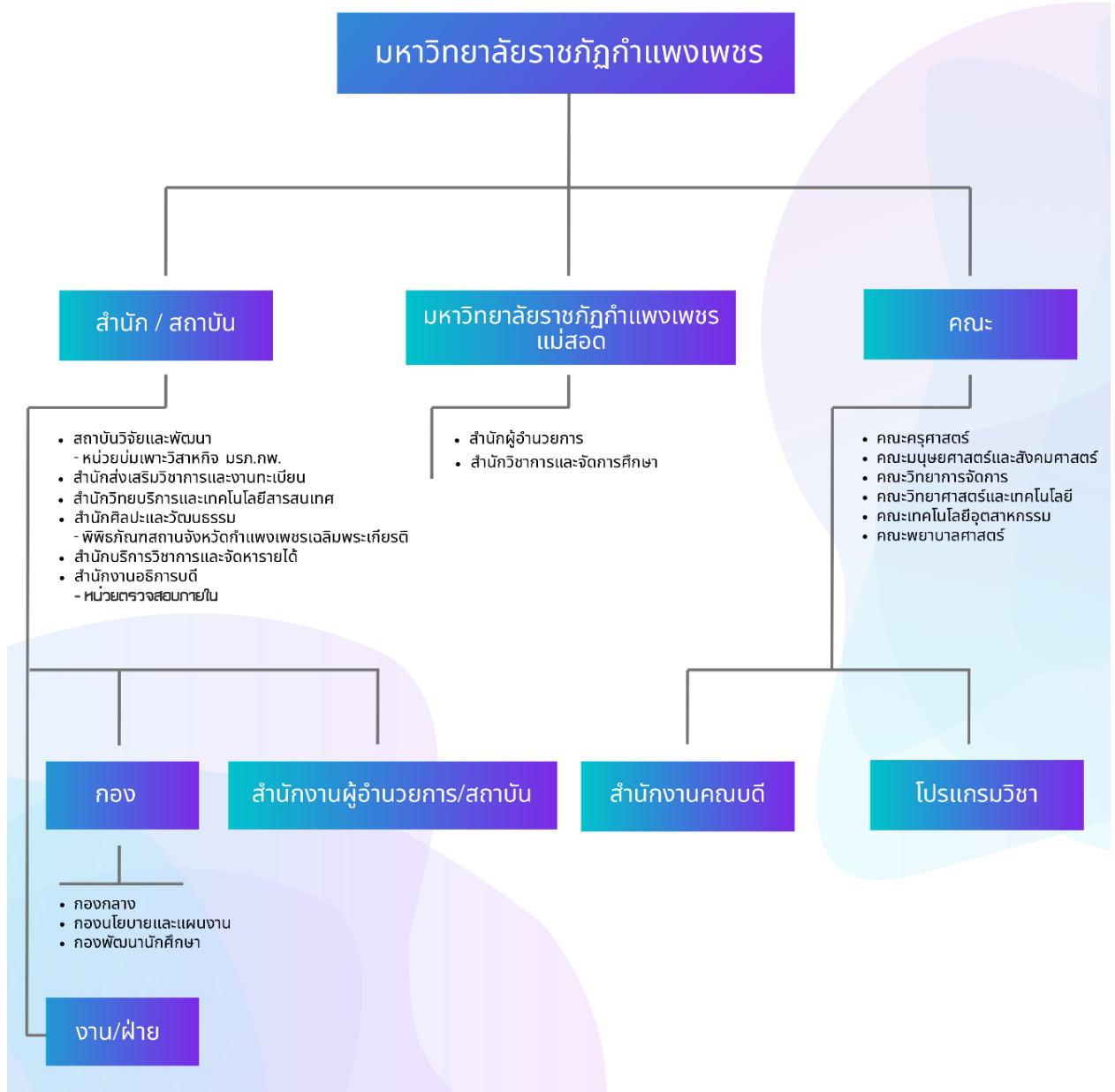
ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :

๑. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา
๒. การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม
๔. การพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปตามประกาศในราชกิจจานุเบกษาจัดตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน ๑๐ หน่วยงาน ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สำนักงานอธิการบดี ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา และประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ และคณะพยาบาลศาสตร์

โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ส่วนที่ ๒ บริบทหน่วยงาน

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

ตามที่ สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ได้เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา มีผลทำให้การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใหม่เป็น ๑๐ หน่วยงาน และสำนักงานอธิการบดีเป็นหนึ่งในหน่วยงานดังกล่าว ปัจจุบันสำนักงานอธิการบดี แบ่งโครงสร้าง ประกอบด้วย ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย ๗ งาน ได้แก่ งานอำนวยการและงานประชุม งานคลังและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร งานอาคารสถานที่และอนุรักษ์พลังงาน และงานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน ซึ่งเป็นหน่วยงานสายสนับสนุนที่มีหน้าที่ให้บริการ สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก เพื่อตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

ปรัชญาสำนักงานอธิการบดี :

มีจิตบริการ พัฒนาคน พัฒนางาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

วิสัยทัศน์สำนักงานอธิการบดี :

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นให้บริการ พัฒนางาน พัฒนาคน ให้มีคุณภาพ และเป็นหน่วยงานต้นแบบของการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย และกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ทั้ง ๘ แห่ง

พันธกิจสำนักงานอธิการบดี :

๑. สร้างเครือข่ายความร่วมมือการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียว
๒. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร
๓. พัฒนางานด้านบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
๔. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถและมีจิตอาสา เพื่อพัฒนาสังคม

ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี :

๑. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ตามนโยบายสำนักงานสีเขียว
๒. ยกระดับคุณภาพของบุคลากรทางการศึกษา
๓. พัฒนาระบบงานด้านบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล

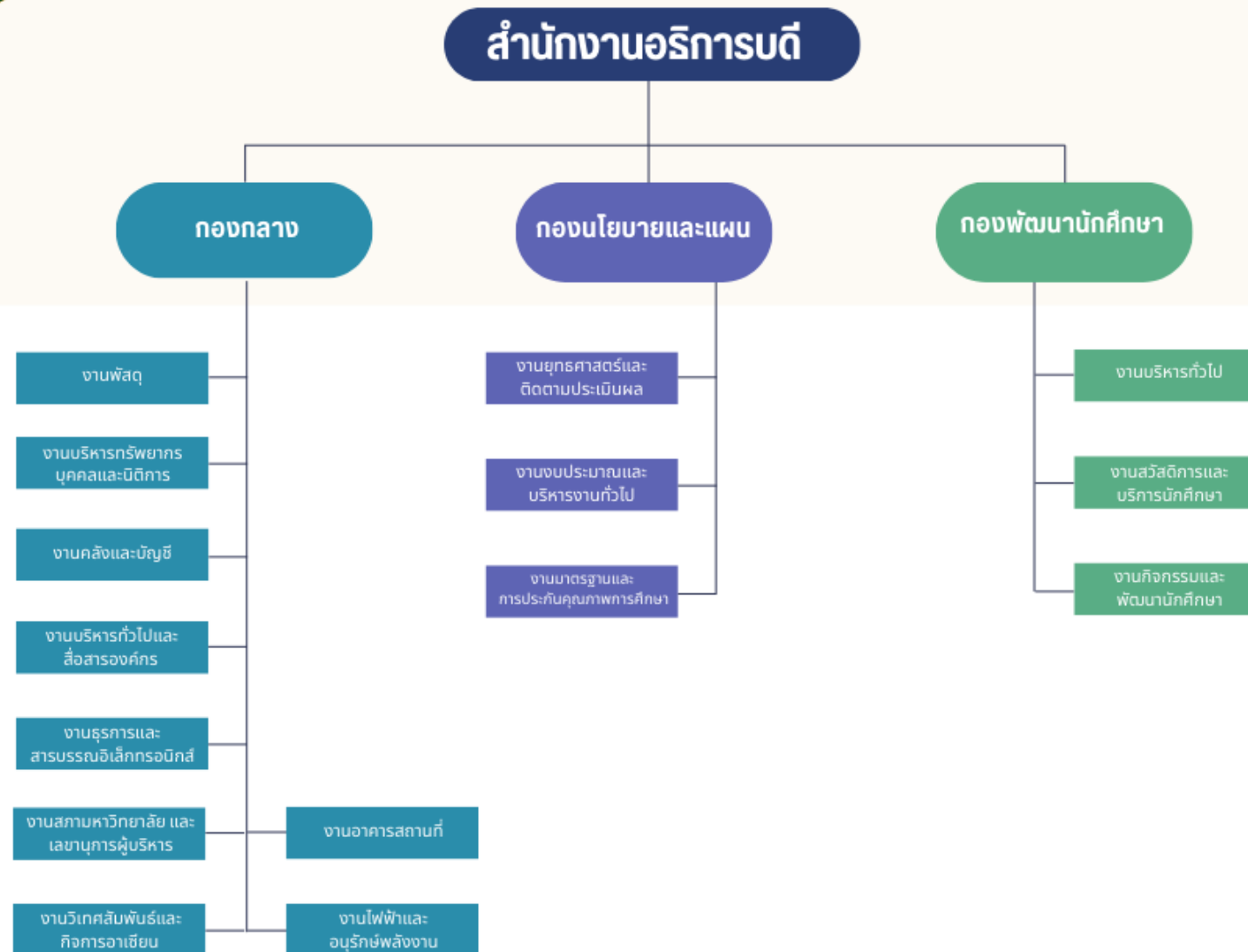
๔. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และนักศึกษาให้มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถ และมีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม

เป้าประสงค์สำนักงานอธิการบดี :

๑. บุคลากรสามารถถ่ายทอดความรู้ตามนโยบายสำนักงานสีเขียว
๒. บุคลากรทางการศึกษา มีคุณภาพและสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ งานวิจัยและนวัตกรรม
๓. มีระบบการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
๔. บุคลากรและนักศึกษามีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถและมีจิตอาสา เพื่อพัฒนาสังคม

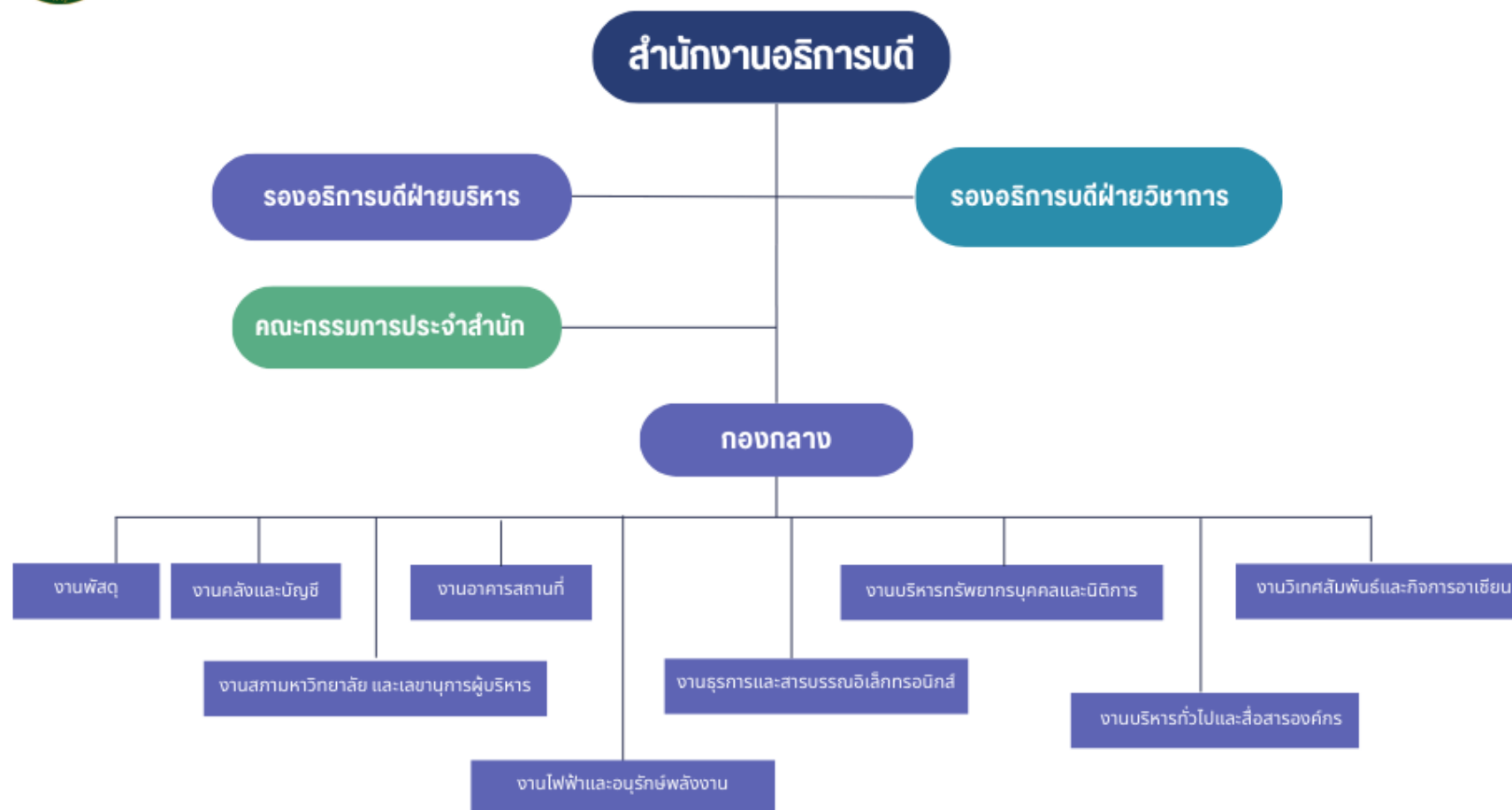


โครงสร้างองค์กร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร





โครงสร้างองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



โครงสร้างงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ



งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ

งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ เป็นหน่วยงานย่อยสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบ งานทะเบียนประวัติ งานวินัยและกฎหมาย และการประสานงานทั่วไป ภายในองค์กรและผู้มาติดต่อจากภายนอก ที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร ซึ่งมีส่วนสนับสนุนและผลักดันให้ภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ

๑. งานบริการทั่วไปและฐานข้อมูลบุคลากร

- ๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๒ งานสถิติการมาปฏิบัติงาน
- ๑.๓ การลาต่าง ๆ
- ๑.๔ งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล (MIS)

- ๑.๕ งานพัฒนาเว็บไซต์งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๖ งานสารสนเทศบุคลากร
- ๑.๗ งานสถิติเข้า - ออก ของบุคลากร
- ๑.๘ งานระบบรับสมัครงาน
- ๑.๙ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๑.๑๐ งานการประชุม
- ๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคคลและพัฒนาบุคลากร

- ๒.๑ งานสรรหา
 - ๒.๑.๑ การดำเนินการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ
 - ๒.๑.๒ การดำเนินการรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 - ๒.๑.๓ การรับสมัครอาจารย์อัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว
- ๒.๒ งานบรรจุและแต่งตั้ง
 - ๒.๒.๑ การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการจากผู้ที่สามารถสอบได้
 - ๒.๒.๒ การดำเนินการขอย้ายเข้า-ออก ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 - ๒.๒.๓ ดำเนินการเรื่องการขอมาช่วยราชการ และไปช่วยราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- ๒.๓ การดำเนินการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่างประเทศ
- ๒.๔ การดำเนินการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวและอาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง
- ๒.๕ งานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๒.๖ งานการโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- ๒.๗ งานวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
- ๒.๘ งานวิเคราะห์ค่างาน
- ๒.๙ งานต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ
- ๒.๑๐ งานแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร
- ๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบำเหน็จความชอบและสวัสดิการ

- ๓.๑ งานบัญชีถือจ่าย
- ๓.๒ งานเกษียณ บำเหน็จ บำนาญ

- ๓.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓.๔ งานพระราชทานเพลิงศพ
- ๓.๕ งานสวัสดิการและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ๓.๖ งานหนังสือรับรอง
- ๓.๗ งานทำบัตรประจำตัวบุคลากร
- ๓.๘ งานเลื่อนเงินเดือน
- ๓.๙ งานรวบรวมรายละเอียดข้อมูล
- ๓.๑๐ งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติการ

- ๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๔.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยกเว้น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้ง ศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย
- ๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานความรับผิดชอบทางละเมิด
- ๔.๔ ติดตาม เร่งรัดหนี้ของมหาวิทยาลัย
- ๔.๕ ติดตาม เร่งรัดผลคดีทุกคดี
- ๔.๖ ดำเนินคดีแพ่ง คดีล้มละลาย และคดีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๗ ดำเนินการสอบสวนคดีต่าง ๆ
- ๔.๘ ให้คำปรึกษากฎหมายทั่วไปแก่มหาวิทยาลัย
- ๔.๙ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ฯลฯ
- ๔.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ความเป็นมาและความสำคัญของพนักงานราชการ

การปรับระบบราชการเพื่อให้มีประสิทธิภาพ มีโครงสร้างที่กระทัดรัดเหมาะสมกับสถานการณ์ จึงจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนระบบการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ซึ่งการปรับขนาดกำลังคนให้เหมาะสมกับภารกิจที่รัฐต้องปฏิบัติ โดยการถ่ายโอนภาระงานที่ไม่ใช่ภารกิจหลักของรัฐสู่ภาคเอกชนด้วยการจ้างเหมาบริการหรือซื้อบริการ และถ่ายโอนอัตรากำลังคนจากส่วนกลางไปสู่ท้องถิ่น การพัฒนาบุคลากรในระบบราชการให้มีศักยภาพเหมาะสมกับภารกิจ ระบบสัญญาจ้างจึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การปรับระบบราชการเกิดสัมฤทธิ์ผล เพราะระบบสัญญาจ้างเป็นระบบการจ้างบุคคลภาครัฐระบบใหม่เพื่อทดแทนการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว และกรณีที่ไม่สามารถใช้ระบบจ้างเหมาบริการ รวมทั้งกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องจ้างบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มาเพื่อปฏิบัติงานในภารกิจที่มีระยะเวลาสิ้นสุดตามแผนงาน/โครงการตามนโยบายรัฐบาล

ตามมติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๒ มีมติเห็นชอบแผนปรับระบบบริหารภาครัฐ ซึ่งเป็นแผนปรับเปลี่ยนระบบราชการไปสู่การจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีองค์กรขนาดเล็ก กระทัดรัด และมีประสิทธิภาพ โดยมีการพัฒนารูปแบบ เงื่อนไขการทำงานและการจ้างงานภาครัฐเป็นโครงการหนึ่งในแผนปรับระบบบริหารภาครัฐที่มุ่งเน้นให้ภาครัฐมีรูปแบบ การจ้างงานที่หลากหลาย และมีหลักเกณฑ์ วิธีการที่ยืดหยุ่น ซึ่งจะก่อให้เกิดความคล่องตัวต่อสภาพและความจำเป็นตามเงื่อนไขของการทำงานในภาคราชการที่สอดคล้องกับระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

สำนักงานประมาณ ซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ได้วางระบบลูกจ้างสัญญาจ้างโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทดแทนลูกจ้างประจำ (ซึ่งในขณะนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานประมาณ) และคณะรัฐมนตรี ได้อนุมัติในหลักการให้มีการใช้ระบบสัญญาจ้างในการบริหารลูกจ้างของส่วนราชการ ตลอดจนเห็นชอบหลักการร่างระเบียบว่าด้วยลูกจ้างสัญญาจ้างของส่วนราชการที่สำนักงานประมาณได้นำเสนอไป ซึ่งการวางระบบลูกจ้างสัญญาจ้างดังกล่าวสอดคล้องกับผลการศึกษาของสำนักงาน ก.พ. เรื่องการจ้างงานระบบใหม่ในหน่วยงานภาครัฐที่เน้นให้มีรูปแบบการจ้างงานที่มีความหลากหลาย และยืดหยุ่น โดยข้อเสนอเรื่องหนึ่งคือการมีระบบสัญญาจ้าง เป็นกลไกรองรับ ซึ่งจะมีผลให้กำลังคนภาครัฐในอนาคตอาจมีเพียงข้าราชการ และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

ภายหลังการปรับเปลี่ยนโครงสร้างส่วนราชการ ตามการปรับระบบราชการเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๕ ภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้ถ่ายโอนมาอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ก็ได้นำเรื่องระบบลูกจ้างสัญญาจ้างมาดำเนินการต่อ พร้อมทั้งได้ขยายผลให้มีความหลากหลายของรูปแบบการจ้างงานในส่วนของการจ้างผู้ทรงคุณวุฒิหรือ

ผู้เชี่ยวชาญทั้งชาวไทยและต่างประเทศ การเปลี่ยนชื่อ “ลูกจ้างสัญญาจ้าง” เป็น “พนักงานราชการ” และวางระบบบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เรื่องกำหนดลักษณะงาน ตำแหน่ง และกรอบ อัตราค่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งนี้ ภายใต้หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญ ได้แก่ หลักสมรรถนะ (Competency Based) หลักผลงาน (Performance Based) และหลักคุณธรรม (Merit Based) และเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารภาครัฐแนวใหม่ จึงมุ่งเน้นการมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารจัดการเองภายใต้ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ เป็นแนวทางสำหรับส่วนราชการถือปฏิบัติได้อย่างคล่องตัวและยืดหยุ่น (Freedom and Flexibility)

ระบบพนักงานราชการ ได้รับการพัฒนาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ และต่อมา คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้มีมติเห็นชอบกับระบบบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ และประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมีหลักการพื้นฐานในการพัฒนาระบบการจ้างงาน ดังนี้

(๑) เพื่อให้ภาครัฐมีทางเลือกสำหรับการจ้างงานที่หลากหลายรูปแบบตามลักษณะงาน และภารกิจจากรูปแบบเดิมที่ข้าราชการปฏิบัติ ซึ่งเป็นการจ้างงานระยะยาว (Life time employment) เพียงลักษณะเดียว เนื่องจากงานบางอย่างในภาครัฐเป็นงานที่มีปริมาณมากน้อยตามฤดูกาล หรือช่วงเวลา หรือตามความจำเป็นของสถานการณ์ในแต่ละส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายของรัฐบาลในแต่ละช่วงเวลา

(๒) เพื่อแก้ปัญหาการจ้างลูกจ้างประจำ ซึ่งมีลักษณะงานทั้งที่เหมือนและแตกต่างจากข้าราชการ ทำให้ลูกจ้างประจำ ที่มีสายงานหลากหลายแต่ปฏิบัติงานได้เฉพาะเจาะจงอีกทั้งยังต้องจ้างเป็นระยะยาวจนเกะเขินอายุราชการ

(๓) เพื่อยกเลิกการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานเหมือนกับข้าราชการ ซึ่งแม้จะมีลักษณะการจ้างในรูปแบบปีต่อปี แต่ในทางปฏิบัติหลายส่วนราชการมีการจ้างบุคคลอย่างต่อเนื่อง เช่นเดียวกับการจ้างลูกจ้างประจำ

ดังนั้น ระบบพนักงานราชการ (Government Employee System) จึงให้มีระบบสัญญาจ้าง เป็นกลไกรองรับในการจ้างงาน ซึ่งทำให้ผู้บริหารสามารถบริหารรูปแบบการจ้างงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานและภารกิจ โดยใช้สัญญาจ้าง เป็นข้อกำหนด หรือเงื่อนไขในการจ้างงาน ถือเป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณด้านบุคลากร และการบริหารกำลังคนให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นตามเงื่อนไขการทำงาน สอดคล้องกับแนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่เน้นความยืดหยุ่น และคล่องตัว

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ปี ๒๕๕๔ ฉบับล่าสุด แบ่งพนักงานราชการเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. พนักงานราชการทั่วไป หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในกลุ่มงานต่าง ๆ ได้แก่

๑.๑ กลุ่มงานบริการ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริการ

(ก) เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริการ

(ก) วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

(ข) วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๒ กลุ่มงานเทคนิค จำแนกตามลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

๑.๒.๑ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้น ๆ

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

(ก) วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

(ข) ในกรณีที่เป็นการงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

๑.๒.๒ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

(ก) เป็นงานที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาที่ตรงตามลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลในระดับสูง ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้น ๆ ด้วยความชำนาญ

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

(ก) วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ

(ข) วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ

(ค) วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

(ง) คุณวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

(จ) ในกรณีที่เป็นการงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะความชำนาญในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

ทักษะเฉพาะบุคคลที่กำหนดเป็นคุณสมบัติในข้อ ๑.๒.๑ (ข) และข้อ ๑.๒.๒ (จ) จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

๑.๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

(ก) เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ ซึ่งเป็นงานในการกิจหลัก หรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ

(ข) เป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไปกำหนดคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๔ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(ก) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกายและทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมีองค์กรตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง และรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งลงโทษผู้กระทำความผิดกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพดังกล่าว หรือ

(ข) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกายและทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือ

(ค) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะในเชิงวิจัยและพัฒนา อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(ก) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะ หรือ

(ข) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองความรู้ในสาขาวิชาชีพเฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี หรือ

(ค) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๑.๕ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงาน ในกลุ่มงาน ดังนี้

๑) ลักษณะงานของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยอาศัยพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝน ทฤษฎี หลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐาน ของงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้น ๆ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องในบางลักษณะงาน และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนด ระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ และได้รับจัดสรร งบประมาณ และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(ก) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปีสำหรับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี ๑๒ ปีสำหรับวุฒิการศึกษาปริญญาโท และ ๑๐ ปีสำหรับวุฒิการศึกษาปริญญาเอก หรือ

(ข) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรในสาขาที่ ตรงกับความจำเป็นของลักษณะงาน โดยจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ๑๒ ปีสำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๑๐ ปีสำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ

(ค) มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี และมีผลงาน เป็นที่ยอมรับในวงการณ์นั้น

ทั้งนี้ ประสบการณ์ที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะในข้อ ๑.๕ ๒) (ก) (ข) และ(ค) จะต้อง สามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะ ผลงาน ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ และประสบการณ์ในงาน นั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการ ทดสอบความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ ในงานที่จะปฏิบัติ หรือมีผลงานซึ่งแสดงถึงความมีประสบการณ์ใน ลักษณะงานที่จะปฏิบัติอย่างน้อย ๒ ชิ้น หรือตามที่ส่วนราชการจะกำหนด

๒. พนักงานราชการพิเศษ หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ ความรู้ หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งของ ส่วนราชการ หรือลักษณะงานมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าวในการปฏิบัติงาน ได้แก่

กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานใน กลุ่มงาน ดังนี้

๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

(ก) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการ ด้านนั้น ๆ และ

(ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลา สิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร และ

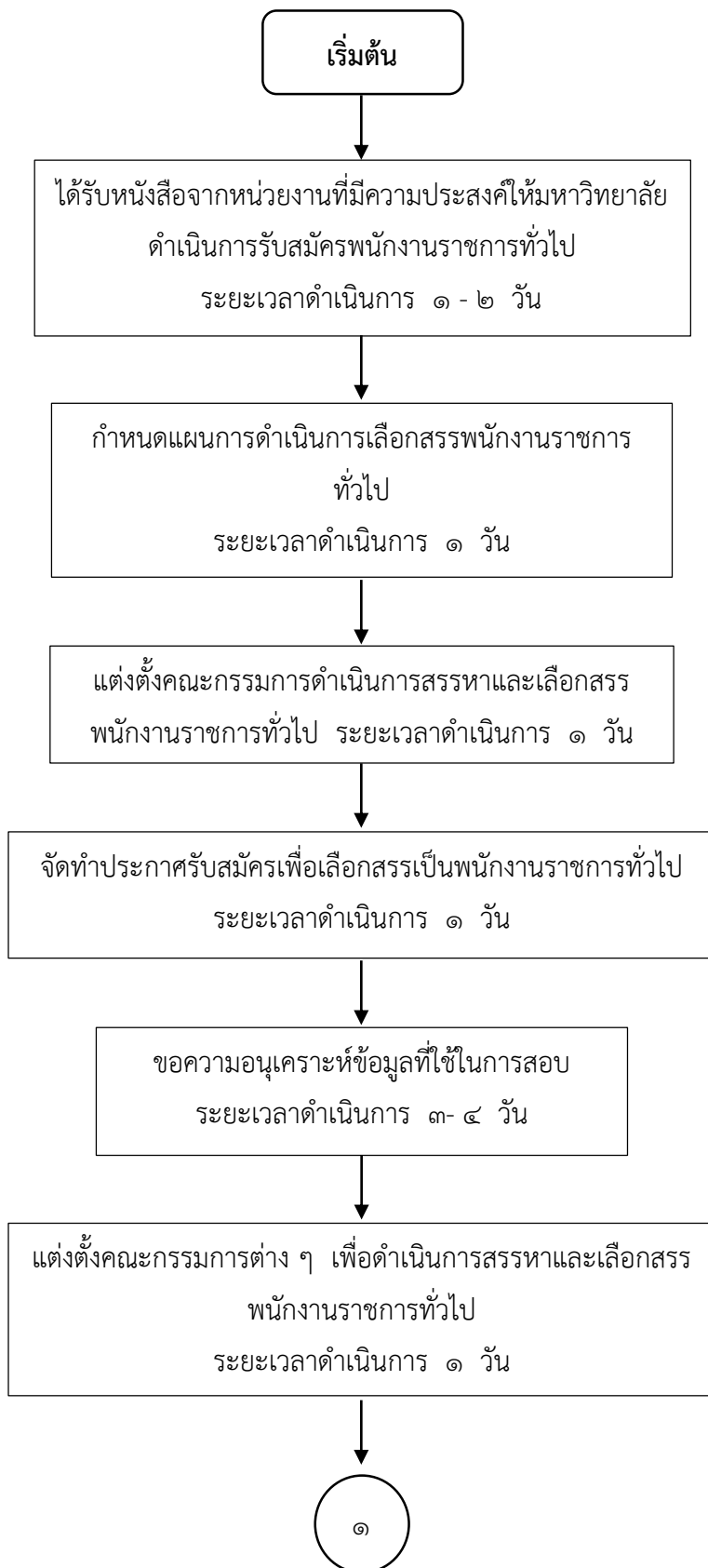
(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญ เร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว และ

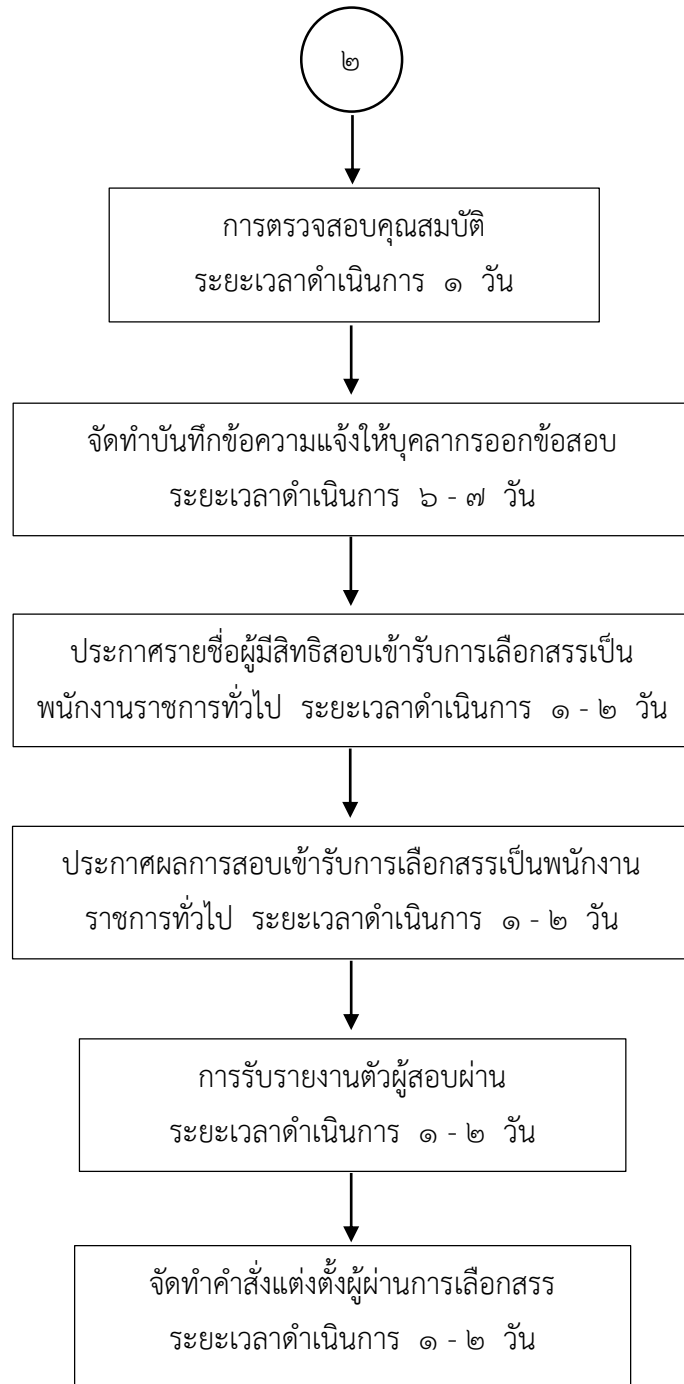
(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ ส่วนราชการ พิจารณากำหนดจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของงาน หรือโครงการ ดังนี้

ระดับความเชี่ยวชาญ พิเศษ	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	ผลงานด้าน ที่เกี่ยวข้อง
๑. ระดับสากล (World Class) ชาวต่างประเทศ หรือ ชาวไทย	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษาชั้นนำ ของต่างประเทศใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการที่จะ ปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการในระดับสากล ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และมี ความเชี่ยวชาญรอบรู้ใน สาขาวิชาอื่น ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการในระดับ สากลอย่างน้อย ๕ ชิ้น
๒. ระดับประเทศ	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษาชั้นนำ ของต่างประเทศหรือใน ประเทศในสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้อง กับ งาน/ โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ในระดับประเทศ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และมี ความเชี่ยวชาญรอบรู้ใน สาขาวิชาอื่น ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการในระดับ ประเทศ อย่างน้อย ๕ ชิ้น
๓. ระดับทั่วไป	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษาชั้นนำ ของต่างประเทศ หรือใน ประเทศ ในสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการ ที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ๕ - ๑๐ ปี	มีผลงานที่เกี่ยวข้อง กับงาน/โครงการ ในระดับประเทศ อย่างน้อย ๓ ชิ้น

ขั้นตอนการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป





ขั้นตอนการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๑ ได้รับหนังสือจากหน่วยงานที่มีความประสงค์ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป

เมื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรอัตราพนักงานราชการ/หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างแจ้งความประสงค์มายังมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ ให้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งที่ว่าง โดยกำหนดลักษณะงานที่ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณวุฒิ ดังตัวอย่างบันทึกข้อความนี้

(ตัวอย่างบันทึกข้อความอนุเคราะห์ให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป)

 บันทึกข้อความ	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๖๗๓๓ วันที่ ๒๔/๑๐/๒๕๖๗ เวลา ๑๕:๔๙ น. เลขที่บค. ๑๐๐๘/๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗
ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ที่ สปจ.๐๓๑๓/๒๕๖๗ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยฯ ประกาศรับสมัครบุคคลในตำแหน่งพนักงานราชการ	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามที่ นายขวัญ พิกุลทอง ได้จัดทำบันทึกข้อความขอลาออกจากตำแหน่งพนักงานราชการ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ จึงได้มีการตรวจสอบภาระงานรวมถึงบัญชีและการเงินที่เกี่ยวข้อง พบว่า นายขวัญ พิกุลทอง ได้ดำเนินการส่งมอบงาน คืนห้องพัก ทุนวิจัย และไม่ติดค้าง ด้านการเงินและบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ แล้วจึงขออนุญาตนำเรียนเพื่อให้การลาออกจากตำแหน่งพนักงานราชการของนายขวัญ พิกุลทอง เป็นไปอย่างเรียบร้อยและสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ จึงขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยฯ ประกาศรับสมัครบุคคลในตำแหน่งพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ตามที่มหาวิทยาลัยฯ เห็นสมควร โดยปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ทดแทนตำแหน่งที่ว่างลงจากการลาออกของนายขวัญ พิกุลทอง จำนวน ๑ อัตรา โดยมีคุณสมบัติทั่วไปตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด และคุณสมบัติเฉพาะตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  (อาจารย์ ดร.วิสุรา วินัยธรรม) ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ Signature Code : F+MPhdZclIJDC๑/c๑Ob	

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดแผนการดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

การเตรียมการก่อนการรับสมัคร มีรายละเอียดที่จะต้องจัดเตรียมไว้ก่อนที่จะมีการรับสมัคร คือ การกำหนดแผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อเป็นการสะดวกในการดำเนินการสรรหาในช่วงวัน เวลา ที่กำหนดไว้ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

(ตัวอย่างแผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ)

แผนการดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ		
ขั้นตอน	กิจกรรม	วันดำเนินการ
1	จัดทำประกาศรับสมัคร	6 ม.ค. 2568
2	แพร่ข่าวการรับสมัครสอบไปยังส่วนราชการ และ สื่อมวลชนต่าง ๆ	6 ม.ค. 2568
3	รับสมัคร	17 - 23 ม.ค. 2568
4	ตรวจสอบคุณสมบัติฯ	29 ม.ค. 2568
5	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรและวัน เวลา สถานที่สอบ	29 ม.ค. 2568
6	- บันทึกขอข้อมูล คณะกรรมการออกข้อสอบ คุมสอบ ตรวจข้อสอบ สอบสัมภาษณ์ และ เนื้อหาในการสอบข้อเขียน และปฏิบัติ และ	9 ม.ค. 2568
	- ให้ส่งข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการ	14 ม.ค. 2568
7	- จัดทำคำสั่งให้ออกข้อสอบข้อเขียน และข้อสอบ ปฏิบัติ	15 ม.ค. 2568
	- ส่งข้อสอบให้มหาวิทยาลัย	23 ม.ค. 2568
8	สอบประเมินสมรรถนะ 3 สมรรถนะ 1. ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่งที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน (100 คะแนน) 2. ประเมินด้านความสามารถหรือทักษะที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน (50 คะแนน) 3. ประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับ การปฏิบัติงาน (สอบสัมภาษณ์) (50 คะแนน)	10 ก.พ. 2568
9	ส่งข้อสอบให้กรรมการออกข้อสอบตรวจ	11 ก.พ. 2568
11	กรรมการตรวจส่งผลตรวจให้มหาวิทยาลัย	17 ก.พ. 2568
12	ประกาศผลสอบ	19 ก.พ. 2568
13	รับรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้	25 - 26 ก.พ. 2568
14	เริ่มปฏิบัติงาน	1 มี.ค. 2568

ขั้นตอนที่ ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

- ๑) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
- ๒) ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ และในกรณีที่เห็นสมควร สามารถให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการเป็นกรรมการด้วยได้
- ๓) นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกับงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือจังหวัด แต่มิใช่ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลก็ได้ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร รับผิดชอบในการดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร แต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสรรหาพนักงานราชการตามความจำเป็น ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ รวมถึงการตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการ โดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร **ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒** และควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลหัวหน้าส่วนราชการ

การดำเนินการตามข้อนี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่น เพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น ดังตัวอย่างต่อไปนี้

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ ๐๐๔๘/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ฉบับลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓ อัตรา นั้น เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| (๑) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร | ประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| (๓) รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา | กรรมการ |
| (๔) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย กิจการนักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม | กรรมการ |
| (๕) รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและกิจกรรมพิเศษ | กรรมการ |
| (๖) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | กรรมการและเลขานุการ |
| (๗) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ อำนวยความสะดวก วินิจฉัยกรณีเกิดปัญหา เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ให้คำนึงถึงเป้าหมายของการสรรหาและเลือกสรร เพื่อให้ได้บุคคลที่ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส

/เพื่อรองรับ...

- ๒ -

เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรียานุช พรหมภาสิต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำประกาศรับสมัครเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

การจัดทำประกาศรับสมัคร งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ จัดทำร่างประกาศรับสมัคร เพื่อเสนออธิการบดีลงนามในประกาศรับสมัคร โดยประกาศรับสมัครควรมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๑) กลุ่มงานตามลักษณะงาน
- ๒) ชื่อตำแหน่ง ซึ่งสามารถกำหนดชื่อตำแหน่งได้ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น พนักงานบริการ พนักงานการเงิน นักคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เป็นต้น
- ๓) ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ๔) ระยะเวลาการจ้างตามความจำเป็นหรือตามภารกิจส่วนราชการ แต่ไม่เกิน ๔ ปี หรือระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
- ๕) ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

๖) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร กำหนดคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนดในข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ส่วนคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้พิจารณากำหนดคุณวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

- ๗) หลักเกณฑ์การเลือกสรร กำหนดความรู้ ความสามารถหรือทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และวิธีการประเมินในเรื่องต่าง ๆ ที่กำหนด
 - ๘) เกณฑ์การตัดสิน และเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ตามความเหมาะสมกับหลักเกณฑ์การเลือกสรรที่กำหนด
 - ๙) ค่าธรรมเนียมในการสอบ ส่วนราชการสามารถกำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
 - ๑๐) หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการรับสมัคร ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร
- ดังตัวอย่างต่อไปนี้

(ตัวอย่างประกาศรับสมัครฯ)



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงาน

ราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา ณะนั้น 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 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) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
(๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
(๙) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
(๑๐) ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๓) ไม่เป็นวัณโรคในระยะสุดท้าย โรคติดเชื้อเสียดให้โทษ 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. ๒๕๖๔ 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 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ ในกรณีผู้สมัครเป็นเพศชายให้แนบหลักฐานการพ้นพ้นทางทหาร (สด.๘ หรือ สด.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 ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้อง กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความ ผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบเข้า รับการเลือกสรร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรรตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือ ว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง สำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ทุก หน้าของสำเนาเอกสารด้วย

ให้ผู้สมัครสอบต้องจัดส่งเอกสารและหลักฐาน (EMS) ตามข้อ ๓.๒.๑ - ๓.๒.๘ มายังงาน บริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๖๙ หมู่ ๑ ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๐๐๐ โดยผู้สมัครสอบส่งเอกสารทั้งหมดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ภายในวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยยึดวันประทับของไปรษณีย์เป็นหลัก หากพ้น กำหนดนี้ถือว่าสละสิทธิ์ และผู้สมัครสอบจัดส่งเอกสารหลักฐานมาไม่ครบถ้วนถือว่าท่านมีคุณสมบัติไม่ตรงตาม ประกาศ

๓.๓ ค่าธรรมเนียม

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

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ 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 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 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

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉัณภิกา ตันตีสันติสม)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้นตอนที่ ๕ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในสอบ

มหาวิทยาลัยฯ โดยงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการดำเนินการสอบพนักงานราชการ นำเสนออธิการบดีลงนาม เพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อคณะกรรมการออกข้อสอบ ขอบเขตเนื้อหาในการสอบ รายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

(ตัวอย่างบันทึกขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการดำเนินการสอบพนักงานราชการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....

ที่.....บค.๐๐๐๘/๒๕๖๘.....วันที่.....๙ มกราคม ๒๕๖๘.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการดำเนินการสอบพนักงานราชการ

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดให้มีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา นั้น เพื่อให้กระบวนการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ท่านกำหนดขอบข่ายเนื้อหาในการสอบ พร้อมกับรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และคณะกรรมการออกข้อสอบ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะครุศาสตร์ ดังนี้

๑. สมรรถนะความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (ข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน พร้อมขอบข่ายเนื้อหาในการสอบ
๒. สมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (สอบปฏิบัติ) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน พร้อมขอบข่ายเนื้อหาในการสอบ

ตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อบริษัทฯ ได้ดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ขอให้แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายในวันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรียานุช พรหมภาสิต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะครุศาสตร์

๑. ขอบเขตเนื้อหาในการสอบสมรรถนะความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (ข้อเขียน)

๑.๑

๑.๒

๑.๓

๑.๔

๑.๕

๒. ขอบเขตเนื้อหาในการสอบสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติ)

๒.๑

๒.๒

๒.๓

๒.๔

๒.๕

๓. คณะกรรมการออกข้อสอบสมรรถนะความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (ข้อเขียน)

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๔. คณะกรรมการออกข้อสอบสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติ)

๔.๑

๔.๒

๔.๓

๕. คณะกรรมการสอบสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน (สัมภาษณ์)

๕.๑

๕.๒

๕.๓

ขั้นตอนที่ ๖ แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบฯ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับสอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อสอบ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เพื่อดำเนินการต่าง ๆ ในกระบวนการสรรหาพนักงานราชการ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ ๐๐๘๓/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็น

พนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชชัย พวกดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด | กรรมการ |
| ๓. รองศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์ | กรรมการ |
| ๔. ดร.วิฑูร วิชัยธรรม | กรรมการ |
| ๕. นางสาวณมล ส่งด้าย | กรรมการ |
| ๖. นางสาวคณินจิ สรรคพงษ์ | เลขานุการ |
| ๗. นางสาวจิราพัชร ชัยลอม | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และรายงานผลเพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรียานุช พรหมภาสิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสรรหาและเลือกสรรฯ)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ ๐๐๙๕/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

.....

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดังนี้

๑. คณะกรรมการออกข้อสอบ วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ประจำงานคลังและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบด้วย

- (๑) นางสาวนฤมล ส่งต่าย
- (๒) นางสาวปรังค์ทิพย์ น้ำเงินสกุลณี
- (๓) นางสาววรรณภา หอมคำแหง

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบด้วย

- (๑) รองศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์
- (๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรา ศรีแก้ว
- (๓) นางมาริตา จิตชู

๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำสำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบด้วย

- (๑) รองศาสตราจารย์ ดร.สุชิน รอดกำเหนิด
- (๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาลี ตระกูล

/(๓) ดร.มะลิวัลย์...

(๓) ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด

(๔) นางสาวเกศกนกกรรณ์ ไทยณดาชั้นอินทร์

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ออกข้อสอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ข้อเขียน) ตามรายละเอียดขอบเขตเนื้อหาของแต่ละตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

- ข้อสอบแบบปรนัยพร้อมเฉลย คำตอบ ๔ ตัวเลือก
- ข้อสอบแบบอัตนัย

โดยให้จัดทำข้อสอบต้นฉบับพร้อมเฉลย ๑ ชุด และจัดทำข้อสอบตามจำนวนผู้เข้าสอบ พร้อมทั้งเตรียมกระดาษคำตอบจัดใส่ซอง และนำส่งที่ทาง E - Mail : Human_Resource@kpru.ac.th ไม่เกินวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. ตรวจสอบข้อสอบแบบอัตนัย และส่งผลคะแนนให้มหาวิทยาลัย ไม่เกินวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. คณะกรรมการออกข้อสอบ วิชาความรู้ความสามารถทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๒.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ประจำงานคลังและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบด้วย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรหมเมศ วีระพันธ์

๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบด้วย

- (๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธิดารัตน์ ทวีทรัพย์
- (๒) อาจารย์ ดร.เฉลิม ทองจอน
- (๓) นางสาวณิชารีย์ วุฒิชุมภู

๒.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบด้วย

- (๑) อาจารย์ ดร.วิฑูรา วินัยธรรม
- (๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทธิรงค์ เกาภูรีระ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ออกข้อสอบวิชาความรู้ความสามารถทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ตามรายละเอียดขอบเขตเนื้อหาการสอบปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งที่แนบมาพร้อมนี้

ใช้เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง และนำส่งที่ทาง E - Mail : Human_Resource@kpru.ac.th ไม่เกินวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. ตรวจสอบข้อสอบและส่งผลคะแนนให้ ไม่เกินวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน (สอบสัมภาษณ์)
(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๓.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ประจำงานคลังและบัญชี กองกลาง สำนักงาน
อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| (๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชชัย พวกดี | ประธานกรรมการ |
| (๒) ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด | กรรมการ |
| (๓) นางสาวนฤมล ส่งท้าย | กรรมการ |
| (๔) นางสาวปรารถน์ทิพย์ น้ำเงินสกุลณี | กรรมการและเลขานุการ |

๓.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| (๑) รองศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์ | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรา ศรีแก้ว | กรรมการ |
| (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไตรรงค์ เปลี่ยนแสง | กรรมการและเลขานุการ |

๓.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| (๑) อาจารย์ ดร.วิฑูรา วินัยธรรม | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทธิรงค์ เกาภูริระ | กรรมการ |
| (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรงค์ รามบุตร | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. สอบสัมภาษณ์ ผู้เข้าสอบเกี่ยวกับประวัติ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ
ความรู้ ท่วงที วาจา เชี่ยวชาญปัญหาและเจตคติ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.
๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป ดังสถานที่ต่อไปนี้

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ประจำงานคลังและบัญชี กองกลาง สำนักงาน
อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุมดารารัตน์ ชั้น ๔
อาคารเรียนรวมและอำนวยการ

- ๔ -

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ณ คณะครุศาสตร์

๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ณ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

๒. ประเมินผลให้คะแนน และส่งผลคะแนนให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ไม่เกินวันที่ ๑๓
กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรรับผิดชอบในการดำเนินการสรรหา
และเลือกสรรพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร โดยคำนึงถึงเป้าหมาย
ของการเลือกสรรเพื่อให้ได้บุคคลที่ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียม
ในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อ
รองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผล
การสอบให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อจะได้รวบรวมจัดทำผลคะแนนเสนอคณะกรรมการพิจารณาและตัดสินใจ
ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรียานุช พรหมภาสิต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

(คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการสอบฯ)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ ๐๑๖๐/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการสอบพนักงานราชการทั่วไป วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และวิชาความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
ทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา ในวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรร
พนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการกำกับการสอบพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

**๑. คณะกรรมการกำกับการสอบ วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงาน (ข้อเขียน) ประกอบด้วย**

- (๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชชัย พวกดี
- (๒) ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด
- (๓) นางสาวคณินิจ สรรคพงษ์
- (๔) นางสาวกรรณิกา อินแพง
- (๕) นางสาวกาญจนา สุริยะธรรม
- (๖) นายวิทยา ศรีนครุต
- (๗) นางสาวน้ำทิพย์ สังข์ทอง

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กำกับการสอบพนักงานราชการทั่วไป วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ใน
การปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม
ชั้น ๓ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) โดยติดต่อรับซองข้อสอบได้ที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล
และนิติการ ชั้น ๓ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔)

๒. เมื่อการสอบดังกล่าวเสร็จสิ้นให้รวบรวมข้อสอบส่งให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลและ
นิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๒. คณะกรรมการกำกับ การสอบ วิชาความรู้ความสามารถทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (สอบปฏิบัติ)

๒.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ประจำงานคลังและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบด้วย

- (๑) นางสาวคณินจิ สรรคพงษ์
- (๒) นางสาวกรรณิกา อินแปลง
- (๓) นางสาวน้ำทิพย์ สังข์ทอง
- (๔) นายอดิศักดิ์ กิณา

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กำกับ การสอบพนักงานราชการทั่วไป วิชาความรู้ความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเบิกซองข้อสอบที่ห้องงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ ชั้น ๓ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ในเวลา ๑๒.๓๐ น.

๒. เมื่อการสอบดังกล่าวเสร็จสิ้นให้รวบรวมข้อสอบส่งให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบด้วย

- (๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธิดารัตน์ ทวีทรัพย์
- (๒) อาจารย์ ดร.เฉลิม ทองจอน
- (๓) นางสาวณิชารีย์ วุฒิชุมภู
- (๔) นางสาววรรณภา บุญมาก

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กำกับ การสอบพนักงานราชการทั่วไป วิชาความรู้ความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้อง Space ๑ ชั้น ๒ คณะครุศาสตร์ โดยเบิกซองข้อสอบที่ห้องงานบริหารงานบุคคลและนิติการ ชั้น ๓ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ในเวลา ๑๒.๓๐ น.

๒. เมื่อการสอบดังกล่าวเสร็จสิ้นให้รวบรวมข้อสอบส่งให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๒.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำสำนักบริการวิชาการและจัดหา
รายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบด้วย

- (๑) อาจารย์ ดร.วิฑูรา วินัยธรรม
- (๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทธิรงค์ เกาฏีระ
- (๓) นางวาสนา มณีโชติ
- (๔) นางรุ่งทิพย์ แสงสว่าง
- (๕) นางสาวกาญจนา สุริยะธรรม

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กำกับการสอบพนักงานราชการทั่วไป วิชาความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อ
การปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ อาคารศูนย์
ภาษาและคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเปิดซองข้อสอบที่ห้องงานบริหาร
ทรัพยากรบุคคลและนิติการ ชั้น ๓ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ในเวลา ๑๒.๓๐ น.

๒. เมื่อการสอบดังกล่าวเสร็จสิ้นให้รวบรวมข้อสอบส่งให้งานบริหารทรัพยากรบุคคล
และนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๓. คณะกรรมการดำเนินการ

๓.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ประจำงานคลังและบัญชี กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบด้วย

- (๑) นางสาวคณินจิ สรรคพงษ์
- (๒) นางสาวน้ำทิพย์ สังข์ทอง

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ดำเนินการด้านเอกสารและประสานงาน เพื่อกำกับการสอบ และกำกับการสอบ
สัมภาษณ์บุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมดารารัตน์ ชั้น ๔
อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๓.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบด้วย

- (๑) นางมาริตา จิตชู
- (๒) นางสาววาสนา จันทร์ผ่อง
- (๓) นางสาวกรรณิกา อินแปลง

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ดำเนินการด้านเอกสารและประสานงาน เพื่อกำกับการสอบ และกำกับการสอบ
สัมภาษณ์บุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้อง Space ๖ ชั้น ๒
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

**๓.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำสำนักบริการวิชาการและจัดหา
รายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบด้วย**

- (๑) นางวาสนา มณีโชติ
- (๒) นางสาวกาญจนา สุริยะธรรม
- (๓) นางสาววรรณภา บุญมาก

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ดำเนินการด้านเอกสารและประสานงาน เพื่อกำกับการสอบ และกำกับการสอบ
สัมภาษณ์บุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมศิลาแลง อาคาร
ศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิตและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ (LPC) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรียานุช พรหมภาสิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

(คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบฯ)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ ๐๐๙๖/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบในการสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

.....

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓ อัตรา นั้น อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบในการสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประกอบด้วย

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชชัย พวกดี
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉิมภิกา ตันติสันติสม
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญดาว แจ่มแจ้ง

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ คัดเลือกข้อสอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ข้อเขียน) และข้อสอบวิชาความรู้ความสามารถทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติ) ดังนี้

๑. ข้อสอบแบบปรนัย คัดเลือกเหลือ ๑๐๐ ข้อ
๒. ข้อสอบแบบอัตนัย คัดเลือกเหลือ ๔ ข้อ
๓. ข้อสอบปฏิบัติ คัดเลือกให้ได้คะแนนรวม ๕๐ คะแนน

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรียานุช พรหมภาสิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้นตอนที่ ๗ การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

งานบริหารงานทรัพยากรบุคคลและนิติการ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานของผู้สมัคร และนัดคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติประชุม เพื่อพิจารณาคุณสมบัติให้ตรงตามประกาศ โดยตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ใบสมัคร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ปริญญาบัตร เป็นต้น และคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบ ให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ

(ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบฯ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ที่ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘.....
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ๐๐๘๓/๒๕๖๘ สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป นั้น บัดนี้ กรรมการได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่ามีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(นางสาวคณินจิ สรรคพงษ์)

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้บุคลากรออกข้อสอบ

การดำเนินการออกข้อสอบ งานบริหารงานทรัพยากรบุคคลและนิติการ จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกข้อสอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ข้อเขียน) และบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกข้อสอบวิชาความรู้ความสามารถทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติ) เพื่อให้คณะกรรมการออกข้อสอบ ดำเนินการออกข้อสอบทั้งข้อสอบข้อเขียน และข้อสอบปฏิบัติตามขอบเขตเนื้อหาที่กำหนด โดยกำหนดระยะเวลาในการจัดข้อสอบอย่างน้อย ๗ วัน และให้กรรมการจัดส่งไฟล์ข้อสอบให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ ทาง E-mail :

Human_Resource@kpru.ac.th ดังตัวอย่างต่อไปนี้

(ตัวอย่างบันทึกขอความอนุเคราะห์ให้ออกข้อสอบฯ ข้อเขียน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ บค. ๐๐๒๐/๒๕๖๘ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกข้อสอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ข้อเขียน)

เรียน ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการออกข้อสอบ วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ข้อเขียน) ตามขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบเกี่ยวกับความรู้ด้านงานธุรการและสารบรรณ โดยให้ท่านออกข้อสอบแบบปรนัย คำตอบ ๔ ตัวเลือก จำนวน ๕๐ ข้อ พร้อมเฉลย และข้อสอบแบบอัตนัย จำนวน ๓ ข้อ โดยจัดส่งไฟล์ข้อสอบให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ ทาง E-mail : Human_Resource@kpru.ac.th และให้จัดส่งไฟล์ข้อสอบไม่เกินวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญญช พรหมภาสิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

(ตัวอย่างบันทึกขอความอนุเคราะห์ให้ออกข้อสอบฯ ปฏิบัติ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ...มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....

ที่.....บค. ๐๐๒๓/๒๕๖๘.....วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ออกข้อสอบวิชาความรู้ความสามารถทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติ)

เรียน อาจารย์ ดร.วิฑูร วิชัยธรรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการออกข้อสอบ วิชาความรู้ความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติ) ตามขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบเกี่ยวกับความรู้ความสามารถด้านการเขียนคำของบประมาณโครงการ โดยให้ให้ออกข้อสอบปฏิบัติ โดยใช้เวลาในการสอบ ๒ ชั่วโมง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (ให้ระบุคะแนนของแต่ละข้อมาด้วย) โดยจัดส่งไฟล์ข้อสอบให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ ทาง E-mail : Human_Resource@kpru.ac.th และให้จัดส่งไฟล์ข้อสอบไม่เกินวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรียานุช พรหมภาสิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้นตอนที่ ๙ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเข้ารับการประเมิน หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยฯ โดยงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิสอบการประเมิน พร้อมกำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑๐.๑ ประเมินสมรรถนะความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (ข้อเขียน)

วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียนและหรือสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑๐.๒ ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ปฏิบัติ) วิธีการประเมิน โดยการสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๑๐.๓ ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

เพื่อทดสอบความรู้เกี่ยวกับประวัติ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ความรู้ ท่วงที วาจา เชื้อชาติ ปัญญาและเจตคติ วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ได้กำหนดเกณฑ์การตัดสิน คือ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินทั้ง ๓ สมรรถนะ โดยได้คะแนนในแต่ละสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป)



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

.....

ตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรียานุช พรหมภาสิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง/สังกัด	ชื่อ - สกุล	วัน/เวลา/สถานที่ สอบ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป		
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลังและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	๖๘๐๐๐๑ นางสาวกิงกาญจน์ เนตรยิ้ม ๖๘๐๐๐๘ นายภานุ สวนแก้ว ๖๘๐๐๐๙ นายศรัณย์ ฉลองเดชากุล ๖๘๐๐๑๕ นางสาวนิตยา พิชิตปัญญา ๖๘๐๐๒๐ นางสาวภัสสร ดาราน้อย	๑. สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยมีขอบเขตเนื้อหาในการสอบ ดังนี้ ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลบุคคลโครงการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ๓. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการขอรับ และการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ๔. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ๕. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๖. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ตำแหน่ง/สังกัด	ชื่อ - สกุล	วัน/เวลา/สถานที่ สอบ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลังและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ต่อ)		
		๗. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการคำนวณภาษีเงิน ได้ประจำปี และการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๕๐ ทวิ ๘. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้าน การจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ๒. สอบความรู้ความสามารถ หรือทักษะที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ ถึงเวลา ๑๕.๐๐ น. ณ อาคารศูนย์ภาษาและ คอมพิวเตอร์ ชั้น ๕ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร โดยมีขอบเขตเนื้อหาในการสอบ เกี่ยวกับความรู้ความสามารถการใช้ Microsoft Office (word excel) ๓. สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมดารารัตน์ ชั้น ๔ อาคารเรียน รวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) มหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้นตอนที่ ๑๐ ประกาศผลการสอบเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

การประกาศผลผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้กรอกและรวมคะแนน ซึ่งได้จัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาตัดสินผลการสรรหาฯ เสนอประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อรายงานให้อธิการบดีทราบ และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และให้อธิการบดีลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร และที่เว็บไซต์ www.kpru.ac.th โดยกำหนดให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

(ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการพิจารณาตัดสินผลการสรรหาฯ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ที่ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘.....
เรื่อง รายงานการพิจารณาตัดสินผลการสรรหาเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ๐๐๙๗/๒๕๖๘ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำผลคะแนนและพิจารณาตัดสินผลการสอบพนักงานราชการทั่วไป และได้ดำเนินการสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไปแล้วนั้น บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้จัดทำผลคะแนนและพิจารณาผลสอบพนักงานราชการทั่วไป เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเห็นสมควรให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ ดำเนินการประกาศผลการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวคณินิจ สรรคพงษ์)

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร)



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ตามที่ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ฉบับลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ บัดนี้ การเลือกสรรได้เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ตามบัญชีรายชื่อที่แนบท้ายประกาศนี้

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผล เมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อเป็นต้นไป และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย คือ

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
๒. ผู้นั้นไม่มารายงานเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด
๓. ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันเวลาที่ส่วนราชการกำหนด
๔. บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
๕. มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกัน ครั้งใหม่แล้ว

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อตามรายละเอียดแนบท้าย มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ณ งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ ชั้น ๓ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ภายในวันที่ ๒๕ - ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในเวลาราชการ (หากไม่ไปรายงานตัวตามกำหนดเวลานี้ ถือว่าสละสิทธิ์) และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ในการไปรายงานตัวให้นำเอกสารต่อไปนี้แสดงต่อเจ้าหน้าที่

๑. สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่มีมหาวิทยาลัยการศึกษาออกให้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย และแสดงว่าได้รับอนุมัติปริญญาจากสภาของมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ฉบับ
๒. สำเนาผลการเรียนตามรายวิชา (Transcript) จำนวน ๒ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ฉบับ
๕. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หรือทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ

๖. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายครั้งเดียว จำนวน ๒ รูป

๗. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้รับการรับรองสุขภาพจากแพทย์แผนปัจจุบัน ในโรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาล เอกชนทุกแห่ง ตามข้อ ๓ แห่งประกาศคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจ สุขภาพของผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

ถ้าเอกสาร หรือหลักฐานที่นำมาประกอบการรายงานตัว เพื่อพิจารณาบรรจุเข้าปฏิบัติงาน ไม่ถูกต้องครบถ้วนจะถือว่าหมดสิทธิ์การบรรจุและแต่งตั้งตามที่คัดเลือกในครั้งนี้ เว้นแต่กรณีมีเหตุอันสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญญ์ พรหมภาสิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

บัญชีแนบท้ายประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
ฉบับลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลังและบัญชี กองกลาง สำนักงาน
อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน ๑ อัตรา

- ไม่มีผู้สอบผ่านการเลือกสรร -

๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

นางสาวณัฐญาดา ทัพทวิ

๓. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

นางสาวเกตุแก้ว สร้อยอ่วม

ขั้นตอนที่ ๑๑ การรับรายงานตัวผู้สอบผ่าน

การเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว มหาวิทยาลัยฯ ต้องเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมา รายงานตัว และจัดจ้างตามจำนวนอัตราว่างภายในระยะเวลาของอายุบัญชี แต่ในกรณีที่ส่วนราชการมีเหตุผล ความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังจากบัญชีฯ หมดอายุ ส่วนราชการต้องมีการเรียกผู้ผ่านการ เลือกสรรมารายงานตัวภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และการทำสัญญาจ้างต้องดำเนินการภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่บัญชีหมดอายุ

ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรร

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานราชการ เมื่อผู้ผ่านการเลือกสรร รายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานราชการ เสนออธิการบดีลงนาม เมื่ออธิการบดีลงนาม ในคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้สำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานคลังและบัญชี กองนโยบายและแผน ผู้ผ่านการเลือกสรร และจัดเก็บสำเนาคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวในทะเบียนประวัติ (กพ. ๗)

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรร)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ ๐๓๗๕/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานราชการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
ข้อ ๑๑ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับหนังสือ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๓๖๓ เรื่อง การจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงาน ราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร จำนวน ๒ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรียานุช พรหมภาสิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
แบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ๐๐๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/สาขาวิชา/ สถาบันการศึกษาที่จบ	ตำแหน่ง/ สังกัด ที่ตั้ง	ตำแหน่ง เลขที่	ระยะเวลาการจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง	แต่งตั้งให้เป็น พนักงานราชการ ในกลุ่มงาน	หมายเหตุ
๑	นางสาวณัฐธาดา ทัพทวี (๑ ๖๒๙๙ ๐๐๓๖๑ ๘๙ ๒)	น.บ. นิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร	๐๐๑	๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑๘,๐๐๐	บริหารทั่วไป	
๒	นางสาวเกตุแก้ว สร้อยอ่วม (๑ ๑๕๙๙ ๐๐๑๗๖ ๑๐ ๑)	วท.บ. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (เกียรตินิยมอันดับ ๑)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักบริการวิชาการและ จัดหารายได้ มหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร	๐๒๙	๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑๘,๐๐๐	บริหารทั่วไป	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗



๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗



๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒



๔. ประกาศคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบสุขภาพของผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๖



๕. กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล : นางสาวคณิงนิจ สรรคพงษ์

ที่อยู่ปัจจุบัน : 45/1 ถนนทุ่งสวน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร

ประวัติการศึกษา : 1. ปี 2546 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) การบริหารธุรกิจ (การบัญชี) สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร
2. ปี 2560 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.) บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยนเรศวร

สถานที่ทำงาน : กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประวัติการทำงาน : 27 พ.ย. 2547 ปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
1 พ.ค. 2555 จนถึงปัจจุบัน ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัย ตำแหน่งบุคลากร สังกัดกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร