



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 2 อัตรา จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวดังนี้ คือ

1. ตำแหน่งที่แต่งตั้ง

- นักวิเทศสัมพันธ์ ประจำศูนย์อาเซียนศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อัตราค่าจ้างเดือนละ 19,300 บาท จำนวน 1 อัตรา
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำศูนย์อาเซียนศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อัตราค่าจ้างเดือนละ 10,370 บาท จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติ

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- 2.1.1 มีสัญชาติไทย
- 2.1.2 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- 2.1.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2.2 ลักษณะต้องห้าม

- 2.2.1 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการเมือง
- 2.2.2 ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 2.2.3 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 2.2.4 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 2.2.5 ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 2.2.6 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.2.7 ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 2.2.8 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
- 2.2.9 ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

/2.2.10 ไม่เป็นวัลโรค...

2.2.10 ไม่เป็นวัณโรคในระยะสุดท้าย โรคติดเชื้อเสียดท้องให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

2.3 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข 1)

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ (เอกสารหมายเลข 2)

4. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ 7 - 18 ตุลาคม 2556 ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ในวันเวลาราชการ เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

5. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ระดับปริญญาตรี จำนวน 50 บาท

ระดับปริญญาโท จำนวน 100 บาท

6. เอกสารและหลักฐานที่จะนำไปยื่นในการสมัคร

6.1 ใบสมัครที่กรอกสมบูรณ์

6.2 สำเนาวุฒิการศึกษา หรือใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่สถานศึกษาออกให้ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสำเร็จการศึกษา อย่างช้าภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ

6.3 หลักฐานการผ่านงาน หรือแสดงความชำนาญการ (ถ้ามี)

6.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

6.5 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

6.6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

6.7 สำเนาใบผ่านการคัดเลือกการเกณฑ์ทหาร (สด. 9) สำหรับเพศชาย จำนวน 1 ฉบับ

7. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ 21 ตุลาคม 2556 (ผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่เว็บไซต์ www.kpru.ac.th)

8. วิธีการคัดเลือก

- หากผู้สมัครท่านใดมีผลการสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นมาแสดงจะทำการทดสอบสัมภาษณ์ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเพียงอย่างเดียว

- หากผู้สมัครท่านใดไม่มีผลการสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นมาแสดงจะทำการสอบทั้งข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

/จะทำการ...

จะทำการคัดเลือกในวันที่ 24 ตุลาคม 2556 ดังนี้

ตำแหน่ง	เนื้อหาวิชาที่สอบและสถานที่สอบ
1.ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ประจำศูนย์อาเซียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	สอบข้อเขียน ตั้งแต่เวลา 09.00 - 12.00 น. ณ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (ตึก14) ชั้น 4 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร สอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา 13.00 - 15.00 น. ณ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (ตึก14) ชั้น 4 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
2.ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำศูนย์อาเซียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	สอบข้อเขียน ตั้งแต่เวลา 09.00 - 12.00 น. ณ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (ตึก14) ชั้น 4 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร สอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา 13.00 - 15.00 น. ณ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (ตึก14) ชั้น 4 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

10. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้คัดเลือกได้จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และแต่ละภาครวมกันแล้วต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

11. การประกาศขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะประกาศโดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับที่ และบัญชีผู้คัดเลือกได้ใช้ได้ 6 เดือน ตั้งแต่วันขึ้นบัญชี ถ้ามีการคัดเลือกสำหรับตำแหน่งนี้อีกบัญชีคัดเลือกได้ครั้งนี้ ก็เป็นอันยกเลิกไป

12. การจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้ค่าจ้างตามจำนวนในข้อ 1 และจะเริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2556

13. ประกาศผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ 28 ตุลาคม 2556

ประกาศ ณ วันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2556

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ฉบับประกาศ ณ วันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2556

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
1. นักวิเทศสัมพันธ์ ประจำศูนย์อาเซียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	<ul style="list-style-type: none"> - จบการศึกษาระดับปริญญาโท - ด้านอักษรศาสตรมหาบัณฑิต ,ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต , นิเทศศาสตรมหาบัณฑิต,รัฐศาสตรมหาบัณฑิต หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - มีความสามารถในการติดต่อประสานงานต่างประเทศ - มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในระดับดีมาก - มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อปฏิบัติงานได้ - นำเสนอผลงานและการสื่อสาร (ถ้ามีผลการสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษและมีความรู้ภาษาอื่นนอกจากภาษาอังกฤษจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำศูนย์อาเซียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	<ul style="list-style-type: none"> - จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา - มีความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ - มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในระดับดี - มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อปฏิบัติงานได้ - นำเสนอผลงานและการสื่อสาร (ถ้ามีผลการสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>1. นักวิเทศสัมพันธ์ ประจำศูนย์ อาเซียนมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร</p>	<p>1.งานทุนและความร่วมมือกับต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา และวิจัย - ประสานความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ - ประสานงานติดต่อขออาสาสมัครชาวต่างชาติจากองค์กรระหว่างประเทศ - ประสานงานในการแนะแนวการศึกษาต่อในต่างประเทศให้กับนักศึกษาและคณาจารย์ ในมหาวิทยาลัย - ประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนนักวิจัยและนักวิชาการจากองค์กรต่างประเทศ - ประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์และนักศึกษากับสถาบันทางการศึกษาในต่างประเทศ - ดำเนินการติดต่อเชิญอาจารย์ชาวต่างประเทศมาร่วมปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร - ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างและการต่ออายุสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ - ดำเนินงานด้านวีซ่า (VISA) อาจารย์ชั่วคราวชาวต่างประเทศ อาสาสมัครชาวต่างประเทศ และนักศึกษาชาวต่างประเทศ - ดำเนินการในด้านใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) อาจารย์ชั่วคราวชาวต่างประเทศ - ประสานงานด้านตั๋วเครื่องบินเดินทางเข้า – ออกประเทศ ของอาจารย์ชั่วคราวชาวต่างประเทศ - ประสานงานดูแลอาสาสมัครชาวต่างชาติที่มาร่วมปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร <p>2. งานองค์กรความสัมพันธ์ในประเทศและระหว่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับองค์กรในประเทศและระหว่างประเทศ - ประสานงานการลงนามในสัญญาความร่วมมือกับหน่วยงาน สถาบัน และมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ - ประสานงานดูแลผู้เชี่ยวชาญ อาสาสมัคร และนักศึกษาชาวต่างประเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (ต่อ)

<p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำศูนย์อาเซียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p>	<p>1.งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ - คัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ - เก็บ รักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ - แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อถือปฏิบัติ - นำแฟ้มเสนออธิการบดี / รองอธิการบดี เพื่อลงนามหรือสั่งการ <p>2. งานเอกสารการพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์หนังสือราชการ - พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ - ทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา - เรียง และจัดทำรูปเล่ม <p>3. งานประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม การนัดหมายการประชุม - ประสานด้านสถานที่และอาหารในการเข้าประชุม - จัดเตรียมเอกสารในการประชุม - บันทึกการประชุม - จัดส่งรายงานการประชุม <p>4. งานพัสดุและการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ - เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ - จัดส่งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย - เป็นกรรมการจัดซื้อ ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานฯ
---	--

หน้าที่ความรับผิดชอบ (ต่อ)

<p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำศูนย์อาเซียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เบิกจ่ายค่าวัสดุ ค่าใช้จ่าย ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการไปราชการ และค่าล่วงเวลาของสำนักงาน ค่าประกันสุขภาพ และเงินเดือนอาจารย์ชาวต่างชาติ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรการอบรม - ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน ไปราชการต่างจังหวัด และค่าล่วงเวลาของสำนักงาน ค่าประกันสุขภาพอาจารย์ชาวต่างชาติ และค่าประกันสุขภาพของอาจารย์ชาวต่างชาติ <p>5. งานงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - จัดทำแผนการใช้จ่าย - ควบคุม ดูแล และกำกับการเบิกจ่ายงบประมาณ - ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามไตรมาสของโครงการต่างๆ
---	---