ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานชั่วคราว ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๗

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกพนักงานชั่วคราว ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๗ อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๔ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกพนักงานชั่วคราว ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๗ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร

สังกัดศูนย์การศึกษานานาชาติ (PBRU International)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำโครงการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ค่าตอบแทน

วุฒิปริญญาโท เดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท
วุฒิปริญญาตรี เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้าง ๑ ปี

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และรายละเอียดการจ้างงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และรายละเอียดการจ้างงาน ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัคร

๓.๑ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๐ ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

/(๗) เคยถูกจำคุก

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำผิดสัญญากับมหาวิทยาลัย

(๑๒) เป็นผู้เคยสร้างความเสียหายหรือกระทำให้มหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือหน่วยงานอื่นๆ เสื่อมเสียชื่อเสียง

๓.๒ ผู้สมัครจะต้องไม่เป็นผู้ประพฤติผิดระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ กฎหรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และไม่เคยกระทำการผิดสัญญาใดๆ กับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น

๓.๓ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓.๔ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตัวเองได้ที่งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อาคารวิทยาภิรมย์ ชั้น M **ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ตุลาคม - ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.** (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) หรือสมัครทางไปรษณีย์ โดยจ่าหน้าซองถึงงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เลขที่ ๓๘ หมู่ ๘ ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ วงเล็บมุมซองว่า “สมัครคัดเลือกพนักงานชั่วคราว ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๗” หรือสืบค้นข้อมูลรายละเอียดได้ที่ https://www.pbru.ac.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และเพจ Facebook งานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๕. เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมาประกอบการยื่นใบสมัคร

๕.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ครบถ้วน

๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ และถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๕.๕ สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ และระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา ตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ หนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหารเฉพาะเพศชาย (แบบ สด.๘ หรือแบบ สด ๔๓) หรือหนังสือของทางราชการที่รับรองว่าเป็นผู้พ้นภาระในการรับราชการทหาร

๕.๗ หากเป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้มาสมัครสอบจากผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงาน

/๕.๘ หนังสือ

๕.๘ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๕.๙ หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ (กรณีสมัครทางไปรษณีย์)

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบถ้วนในวันสมัครหรืออย่างช้าภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ๑๐๐ บาท กรณีสมัครทางไปรษณีย์ให้ผู้สมัครโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย ธนาคารออมสิน สาขาสะพานจอมเกล้า ชื่อบัญชี เงินบำรุงการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เลขที่บัญชี ๐๒๐๑ ๒๖๗๘๙๑๙๕ พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมมาพร้อมเอกสารการรับสมัคร

๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๗.๑ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครกำหนด หรือกรณีใบสมัครฉบับใดไม่สามารถอ่านออกได้หรือมีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ไม่ว่าด้วยกรณีใด หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือไม่ได้ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจะไม่รับไว้พิจารณาและถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๗.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการสอบในครั้งนี้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดโดยการสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

๙. เกณฑ์การตัดสินและประกาศผล

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การประกาศผลการสอบ จะประกาศโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเรียงลงมาตามลำดับ

๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๐.๑ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีกำหนด

๑๐.๒ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๐.๓ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่วันประกาศผลสอบจากโรงพยาบาลของรัฐและแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

/๑๑. การประกาศ

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบใน**วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗** ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี https://www.pbru.ac.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และเพจ Facebook งานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๑๒. การรับรองคุณสมบัติ

สำหรับการคัดเลือกในครั้งนี้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องตรวจสอบและรับรองไว้ในใบสมัครว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครกำหนดไว้ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สมัคร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนัย ทั่งทอง)
ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานชั่วคราว ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ
สังกัด	ศูนย์การศึกษานานาชาติ (PBRU International)
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	วุฒิปริญญาโท เดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท
	วุฒิปริญญาตรี เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	สัญญาจ้าง ๑ ปี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือระดับปริญญาโททุกสาขาวิชา

๒. มีทักษะด้านภาษาจีน หรือภาษาอังกฤษ ได้ดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานจัดการและบริการการศึกษา

๑.๑ งานรับสมัครนักศึกษา

๑) กำหนดแผนการรับนักศึกษาต่างชาติในแต่ละปีการศึกษา พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

๒) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเป็นนักศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตร รวมถึงหลักสูตรระยะสั้น รวมถึงตรวจสอบไปยังสถานศึกษาเดิมของผู้สมัคร

๓) ออกเลขประจำตัวนักศึกษาเพื่อไปดำเนินการขอใบชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๔) ออกหนังสือ Offer of Place และ Confirmation of Admissions

๕) ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์วีซ่าพร้อมแนบเอกสารเพิ่มเติม

๖) ทำบัญชีรายชื่อนักศึกษา จัดทำสถิตินักศึกษา

๗) จัดเรียงเอกสารการรายงานตัวนักศึกษาพร้อมจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบ ตรวจสอบข้อมูลในระเบียนประวัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัตินักศึกศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๘) ประสานงานเกี่ยวกับการจำหน่ายนักศึกษาที่ลาออก โอนย้าย และพ้นสภาพพร้อมจัดทำประกาศรายชื่อผู้ทันสภาพการเป็นนักศึกษากับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเป็น

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวิชาการและพัฒนาหลักสูตรการศึกษา

๑) งานจัดตารางเรียนตารางสอนแก่อาจารย์และนักศึกษา ประสานขอข้อมูลจากสาขาวิชาเพื่อการดำเนินการจัดทำจัดตารางเรียนตารางสอน

๒) จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อขออนุมัติผล และออกใบแสดงคุณวุฒิต่อคณะกรรมการอนุมัติผล

๓) กำกับและควบคุมคุมการเรียบการสอนของหลักสูตรภายใต้การกำกับของศูนย์การศึกษานานาชาติ

/๔) สนับสนุน

๔) สนับสนุนการนำเสนอ หลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุงภายใต้การกำกับของศูนย์การศึกษานานาชาติ

๕) ดำเนินการกำหนดตัวผู้สอนในรายวิชาของหลักสูตรภายใต้การกำกับศูนย์การศึกษานานาชาติ

๖) แจ้งกำหนดการส่งผลการเรียน จัดทำเอกสารสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคการศึกษาพร้อมนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อการบันทึกผลการเรียนในระบบสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๗) รวบรวมข้อมูล จัดทำปฏิทินการศึกษาของศูนย์การศึกษานานาชาติ

๘) งานประเมินความพึงพอใจ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การประเมินการสอน ความพึงพอใจของนักศึกษาทุกชั้นปีที่มีต่อหลักสูตรการเรียนการสอน ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ทวนสอบสัมฤทธิ์รายวิชา

๙) ดำเนินการสอบประจำภาภาค จัดตารางสอบ-คุมสอบ ประสานงานสอบประจำภาภาค

๑๐) ดำเนินงานด้านงานสหกิจศึกษาและฝึกงาน อาทิ การรับสมัคร การส่งนักศึกษาระดับปริญญาตรีออกฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาในสถานประกอบการภายในประเทศหรือต่างประเทศ รวมทั้งการติดตามการฝึกงาน การประเมินผลการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาจากหลักสูตรและสถานประกอบการ

๑๑) บริการจองห้องเรียนสำหรับนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร

๑๒) ประสานงานเกี่ยวกับการจำหน่ายนักศึกษาที่ลาออก โอนย้าย และพ้นสภาพพร้อมจัดทำประกาศรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษากับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามได้รับมอบหมาย

๑.๓ หน่วยบริการและพัฒนานักศึกษา

๑) จัดทำเอกสารคำร้อง ดำเนินการตามคำร้อง อาทิ คำร้องทั่วไป คำร้องขอโอนย้าย คำร้องขอผลการเรียนจัด คำร้องขอสำเร็จการศึกษา คำขอผ่อผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา คำร้องขอลาประเภทต่างๆ เป็นต้น

๒) ประสานงานเกี่ยวกับการจำหน่ายนักศึกษาที่ลาออก โอนย้าย และพ้นสภาพพร้อมจัดทำประกาศรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษากับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๓) ดำเนินการให้ความรู้ ความเข้าใจระเบียบแนวปฏิบัติแก่นักศึกษาต่างชาติ โดยจัดให้มีงานปฐมนิเทศนักศึกษาทุกระดับ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการจัดงานปฐมนิเทศนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา พร้อมจัดทำเอกสารสำหรับปฐมนิเทศนักศึกษารับลงทะเบียนและประสานงานร่วมกับฝ่ายต่างๆ ในวันปฐมนิเทศนักศึกษา

๔) ดำเนินการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา จัดโครงการอบรมทักษะและสมรรถนะของนักศึกษา

๕) จัดทำโครงการลงพื้นที่แบ่งปันความรู้วิถีชุมชนให้แก่นักศึกษาต่างชาติ

๖) กำกับ ดูแลนักศึกษาต่างชาติให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามได้รับมอบหมาย

๑.๔ หน่วยสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

๑) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของศูนย์การศึกษานานาชาติ เช่น ดูแล Facebook ศูนย์การศึกษานานาชาติ เผยแพร่ข้อมูลผ่าน Official Website, Official WeChat เป็นต้น

๒) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทุนการศึกษาและให้คำแนะนำด้านการศึกษาแก่นักศึกษาของศูนย์การศึกษานานาชาติ

/๓) การตอบปัญหา

๓) การตอบปัญหาและชี้แจงรายละเอียดกิจกรรมและการดำเนินงานของศูนย์การศึกษานานาชาติให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก

๔) แนะแนวประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแก่ชาวต่างชาติผู้มีความสนใจ

๕) ผลิตสื่อสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับศูนย์การศึกษานานาชาติ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเทศสัมพันธ์

๒.๑ หน่วยความร่วมมือระหว่างประเทศ

๑) การแสวงหาความร่วมมือทางวิชาการและวัฒนธรรมกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศในรูปแบบบันทึกความเข้าใจ (MOU) และบันทึกความร่วมมือ (MOA)

๒) จัดโครงการประชุมความร่วมมือกับต่างประเทศ/โครงการที่สนับสนุนกิจกรรมภายใต้ความร่วมมือและจัดประชุมวิชาการนานาชาติ

บส.06

วันที่สมัคร.....

เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

ใบสมัครสอบเพื่อบรรจุเป็นพนักงานชั่วคราว ประเภทสายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

รูปถ่าย

ขนาด 1 นิ้ว

ตำแหน่งที่สมัครสอบ .....

สังกัด .....

(โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจง)

1. ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....สัญชาติ.....ศาสนา.....
   ชื่อและนามสกุล (ภาษาอังกฤษ)(Mr./Mrs./Miss).....
   เลขบัตรประตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐☐ ออกให้ ณ อำเภอ.....
   วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....
   เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ปัจจุบันอายุ.....ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
   สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
   ชื่อและนามสกุลบิดา.....อาชีพ.....( ) มีชีวิตอยู่ ( ) ถึงแก่กรรม
   ชื่อและนามสกุลมารดา .....อาชีพ.....( ) มีชีวิตอยู่ ( ) ถึงแก่กรรม
   ชื่อสามี/ภรรยา.....สถานที่ทำงาน.....
   ตำแหน่งงาน..... มีบุตร.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

2. ที่อยู่ ☐ ตามทะเบียนบ้าน ☐ ที่สามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
   ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
   รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์/โทรสาร.....E-mail.....

3. ประวัติการศึกษา (โดยระบุวุฒิที่ได้รับสูงสุด ป.โท/ป.ตรี/ปวส.หรืออนุปริญญา/ปวช.หรือ ม.6 ตามลำดับ)

ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร	สาขาหรือวิชาเอก	สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	คะแนนเฉลี่ย

4. ใบประกอบวิชาชีพ

ชื่อใบประกอบวิชาชีพ	ชื่อหน่วยงานที่ออก	วันที่ออก	วันหมดอายุ

5. ประวัติการฝึกอบรม

ระยะเวลา	ชื่อหน่วยงานที่จัด	หลักสูตร

6. ประสบการณ์การปฏิบัติงาน (เรียงจากปัจจุบันไปอดีต)

ปี พ.ศ.	ตำแหน่ง	ชื่อสถานที่ทำงาน	เบอร์โทรศัพท์

7. ความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์.....

8. ความสามารถพิเศษ.....

9. บุคคลที่อ้างอิงถึง (โปรดระบุคคลที่ไม่ใช่ญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อสถานที่ทำงานและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

(ลงชื่อ) .....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

<u>หลักฐานการสมัคร</u> (ให้เจ้าหน้าที่รับสมัครทำเครื่องหมาย √ ลงในช่อง ☐ หน้าหลักฐานที่ได้รับ)

- ☐ 1. ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ครบถ้วน จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 4. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำและถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
- ☐ 5. สำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร/ใบรับรองคุณวุฒิ จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 6. ใบรายงานผลการเรียน (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 7. หากเป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้มาสมัครสอบจากผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงาน
- ☐ 8. หนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหารเฉพาะเพศชาย (แบบ สด.8 หรือแบบ สด 43) หรือหนังสือของทางราชการที่รับรองว่าเป็นผู้พ้นภาระในการรับราชการทหาร
- ☐ 9. หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- ☐ 10. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ (กรณีสมัครทางไปรษณีย์)

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบถ้วนในวันสมัครหรืออย่างช้าภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

รับใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครกำหนด หรือกรณีใบสมัครฉบับใดไม่สามารถอ่านออกได้ หรือมีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ไม่ว่าด้วยกรณีใด หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือไม่ได้ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจะไม่รับไว้พิจารณาและถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๒. กรณีที่จะยื่นเอกสารใบสมัคร หากเอกสารและหลักฐานการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่แสดงไว้ข้างต้น งานบริหารงานบุคคลขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับใบสมัคร