



ประกาศวิทยาลัยการบิณนานาชาติ

มหาวิทยาลัยนครพนม

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานวิทยาลัยการบิณนานาชาติ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำแผนกภาคพื้น

ด้วยวิทยาลัยการบิณนานาชาติ มหาวิทยาลัยนครพนม มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานวิทยาลัยการบิณนานาชาติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานคณบดี วิทยาลัยการบิณนานาชาติ ปฏิบัติงานธุรการที่แผนกการบิณภาคพื้น ๑ อัตรာ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเข้าเป็นพนักงานวิทยาลัยการบิณนานาชาติ ดังนี้

๑. คุณสมบัติที่รับสมัครสอบแข่งขัน

โดยผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๑.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๗ แห่งพระราช

บัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๒ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๑.๓ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา

๑.๔ มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย และระเบียบทางราชการเป็นอย่างดี

๑.๖ มีความรู้ภาษาอังกฤษในเกณฑ์ดี ต้องผ่านการสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๔๕๐

๑.๗ ประสบการณ์ทำงานมาแล้ว ไม่ต่ำกว่า 1 ปี

๒. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานคณบดี วิทยาลัยการบิณนานาชาติ มหาวิทยาลัยนครพนม ปฏิบัติงานด้านธุรการแผนกภาคพื้น อัตรารเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท โดยมีอัตรารบรรจุ ๑ อัตราร และขึ้นบัญชีสำรองไว้ ๒ อัตราร เป็นระยะเวลา ๒ ปี ภาระหน้าที่ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัคร ติดต่อขอรับใบสมัครหรือสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ทางเว็บไซต์หลักของวิทยาลัยการบิณนาชาติ

๓.๒ ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถยื่นใบสมัครพร้อมแนบเอกสารการสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานคณบดี วิทยาลัยการบิณนาชาติ มหาวิทยาลัยนครพนม เลขที่ ๑๒๙ หมู่ ๖ บ้านหน้าฐานบิณ ตำบลโพธิ์ตาก อำเภอเมืองนครพนมจังหวัดนครพนม ๔๘๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๒ - ๕๓๑๕๗๗ โทรสาร ๐๔๒ - ๕๓๑๕๗๔ หรือทาง E-mail: iac@npu.ac.th ได้ตั้งแต่วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาประกอบการยื่นสมัคร

- ๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาใบรับรองคุณวุฒิและใบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หรือใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)
- ๔.๕ สำเนาหลักฐานทางราชการเพื่อยืนยันผ่านการเกณฑ์ทหาร (หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร)
- ๔.๖ สำเนาใบแสดงผลการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (TOEIC)
- ๔.๗ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๓ ใบ (ติดในใบสมัคร)
- ๔.๘ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ: เอกสารลำดับที่ ๔.๑-๔.๖ ผู้สมัครต้องนำฉบับจริงมายื่นต่อวิทยาลัยการบิณนาชาติในวันสอบแข่งขัน

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบแข่งขัน

วิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติผ่านและมีสิทธิ์สอบเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ ที่ <http://iac.npu.ac.th> และ <https://www.facebook.com/iacnpu> และที่สำนักงานคณบดี วิทยาลัยการบิณนาชาติ มหาวิทยาลัยนครพนม

๖. วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

วิทยาลัยการบิณนาชาติ จะดำเนินการทดสอบวิชาความรู้ ความสามารถทั่วไปและวิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง ภาคทฤษฎี ในวันจันทร์ที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น. และสอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๓๐ น. เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ กิริยา วาจา เชาวน์ อารมณ์ เจตคติ และอื่น ๆ ณ สำนักงานคณบดี วิทยาลัยการบิณนาชาติ มหาวิทยาลัยนครพนม เลขที่ ๑๒๙ หมู่ ๖ บ้านหน้าฐานบิณ ตำบลโพธิ์ตาก อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม ๔๘๐๐๐

๗. เกณฑ์การตัดสินและประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๗.๑ ผู้สอบแข่งขันจะต้องได้คะแนนการสอบตามหลักสูตรภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

๗.๒ ผู้สอบแข่งขันจะต้องได้คะแนนจากการสอบสัมภาษณ์ โดยจะพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ และอื่นๆ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๓ จะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนการสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนการสัมภาษณ์เท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนยังเท่ากัน ให้หมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และมติคณะกรรมการสอบแข่งขันให้ถือเป็นที่สุด

๘. การประกาศผลการสอบแข่งขัน

ประกาศผลการสอบแข่งขัน ในวันพุธที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙ ที่เว็บไซต์ <http://iac.npu.ac.th> และ <https://www.facebook.com/iacnpu> และที่สำนักงานคณบดี วิทยาลัยการบิณนานาชาติ มหาวิทยาลัยนครพนม

๙. การรับรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน

ผู้ที่ผ่านการสอบแข่งขันตามประกาศผลการสอบแข่งขัน จะต้องไปรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างในวันจันทร์ที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ สำนักงานคณบดี วิทยาลัยการบิณนานาชาติ มหาวิทยาลัยนครพนม เลขที่ ๑๒๙ หมู่ ๖ บ้านหน้าฐานบิน ตำบลโพธิ์ตาก อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม ๔๘๐๐๐ หากพ้นกำหนดนี้จะถือว่าสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

นาวาอากาศตรี

(ภูริต ศรีวัฒน์)

รองคณบดีรักษาราชการแทน

คณบดีวิทยาลัยการบิณนานาชาติ มหาวิทยาลัยนครพนม

เอกสารแนบท้ายประกาศ
วิทยาลัยการบิณนานาชาตติมหาวิทาลัยนครพนม
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. ภาระหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานธุรการแผนกวิชาภาคพื้น

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านธุรการงานสารบรรณ จัดเก็บรวบรวมรักษาหนังสือราชการและหลักฐานทางราชการทุกประเภทให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบราชการลงทะเบียรับ-ส่ง ออกเลขที่หนังสือจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ และได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ ตรวจสอบเช็ครายชื่อในสมุดเซ็นชื่อประจำวันของแผนก

๑.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติ และทำชุดเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของแผนก จัดทำเอกสารและจดบันทึกการประชุม ติดต่อประสานงานกับแผนกต่าง ๆ จัดการนัดหมาย ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานต้อนรับผู้ที่มาติดต่อคณะที่มาศึกษาดูงานเยี่ยมชม และงานประชุมต่าง ๆ

๑.๓ ตรวจสอบการมาเรียนและจัดเก็บชั่วโมงเรียนของศิษย์การบิณในระหว่างเรียนภาคทฤษฎี จัดเก็บคะแนนสอบของศิษย์การบิณ ประเมินผลการเรียน และรายงานผลการเรียนต่อส่วนที่เกี่ยวข้อง ดูแลและควบคุม หนังสือ อุปกรณ์การเรียน และห้องเรียนให้แก่ศิษย์การบิณ และตรวจสอบบันทึกรายการยืม - คืน หนังสือ แผ่นซีดี และอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนภาคพื้น

๑.๔ จัดทำรายงานประจำเดือนของศิษย์การบิณแต่ละรุ่น จัดทำรายงานจำนวนชั่วโมงสอนของแผนกภาคพื้นประจำเดือน จัดทำเอกสารประกอบการเรียนให้แก่ศิษย์การบิณ

๑.๕ จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการขอต่อวีซ่าและขอต่อใบอนุญาตทำงานของครูการบิณภาคพื้นต่างชาติ ติดต่อจัดหางานจังหวัดนครพนมเพื่อขอต่อใบอนุญาตทำงานชาวต่างชาติ จัดเตรียมเอกสารประกอบการชำระภาษีเงินได้ประจำปี ติดต่อด่านตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดนครพนม กรณี ดำเนินการขอต่อวีซ่าและการแจ้งอยู่เกินกว่า ๙๐ วัน

๑.๖ ช่วยครูภาคพื้นจัดเตรียมเอกสารประกอบการเรียนการสอน จัดเก็บบันทึกเวลาการมาทำงานของบุคลากรแผนกภาคพื้น ดูแล จัดเก็บวัสดุสำนักงานในแผนกจัดเก็บและดูแลเอกสารของแผนกภาคพื้น รวมทั้งข้อมูลของครูการบิณในแผนกและศิษย์การบิณ

๑.๗ ตรวจสอบสัญญาจ้าง วีซ่า และใบอนุญาตทำงานบุคลากรในแผนกเพื่อแจ้งงานบุคลากรเพื่อประเมินและต่อสัญญา

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย