



ประกาศคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

.....

ด้วยคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราที่ พ.๐๐๐๑ สังกัด สำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามความน้อยข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๒ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่ง ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒.๓ ต้องไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติการถูกลงโทษทางวินัย เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออกหรือ ไล่ออก

๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

๓.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด โดยผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความ และ ลงนามด้วยลายมือของตนเอง

๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ ๑/๒ X ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร และใบคะแนนแสดงผลการศึกษา (transcript) ทุกระดับการศึกษา อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า เป็นต้น ๑ ฉบับ

๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสูติบัตร และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ

๓.๖ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ.๒๕๒๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓.๗ ผู้สมัครเพศชายให้แนบหนังสือสำคัญ แบบสด.๘ (สมุดประจำตัวทหารกองหนุน) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือด แบบสด.๔๓ หรือใบทหารกองเกิน หรือหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องทางทหาร ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๗๙ สำเนา ๑ ฉบับ

๓.๘ ให้ผู้รับรอง ซึ่งมีใช้บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดา เดียวกัน จำนวน ๓ ท่าน ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานประจำ หรือทหารรับราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก

๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ดาวน์โหลดใบสมัคร ที่เว็บไซต์ <http://www.edu.kps.ku.ac.th/> และยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ที่สำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จังหวัดนครปฐม ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มิถุนายน ถึง ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ในวันและเวลาทำการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๔๓๕-๑๘๙๘

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ผู้สมัครรับการคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จะไม่จ่ายคืนให้เมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกแล้ว)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่เว็บไซต์ <http://www.edu.kps.ku.ac.th/>

๗. วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกโดยการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ สถานที่ทำการคัดเลือก คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม รายละเอียดการคัดเลือก ดังนี้

๗.๑ สอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน วันศุกร์ที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ดังนี้

๗.๑.๑ ความรู้ทางการใช้ภาษาไทย ๒๕ คะแนน

๗.๑.๒ ความรู้ทางการใช้ภาษาอังกฤษ ๒๕ คะแนน

๗.๑.๓ ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล และความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ของประเทศไทย ๒๕ คะแนน

๗.๑.๔ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒๕ คะแนน

๗.๒ สอบปฏิบัติทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕๐ คะแนน วันศุกร์ที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.

การประกาศผลสอบข้อเขียนและปฏิบัติ ในวันพุธที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๓ สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

ประเมินเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้าน ต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้าร่วมกับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวนปัญญาและบุคลิกภาพอย่างอื่น

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผ่านข้อเขียนและปฏิบัติแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ต้องสอบผ่านข้อเขียน

๘.๓ เกณฑ์การสอบผ่านสัมภาษณ์ ผู้สอบผ่านต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยไม่นำ คะแนนสอบข้อเขียนมาคิดรวม ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดถือว่าเป็นผู้สอบได้

๘.๔ ทั้งนี้ทางคณะจะดำเนินการจ้างก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากทางมหาวิทยาลัย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์วินัย พูลศรี)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครแบบท้ายประกาศคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์
ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขานุการ
เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ในการฟัง อ่าน เขียน และพูด
๒. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๓. มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๔. มีความรู้ความสามารถในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้าน ต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

๑.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริหาร

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หน่วยงานต้นสังกัด

สำนักงานเลขาธิการ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ อัตรานี้ พ. ๐๐๐๑