



ประกาศคณะกรรมการและพัฒนศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

ด้วยคณะกรรมการและพัฒนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราที่ พ.๐๐๐๑ สังกัด สำนักงานเลขานุการ ปฏิบัติงาน ณ ภาควิชาพลศึกษาและกีฬา 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 และลงนามด้วยลายมือของตนเอง

๓.๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำขนาด 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. ๒๕๗๙ สำเนา ๑ ฉบับ

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

#### ๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ดาวน์โหลดใบสมัคร ที่เว็บไซต์ <http://www.edu.kps.ku.ac.th/> และยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ที่สำนักงานเลขาธิการ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จังหวัดนครปฐม ตั้งแต่วันที่ ๙ ตุลาคม ถึง ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ในวันและเวลาดังกล่าว สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๔๓๕-๑๘๘๘

#### ๕. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ผู้สมัครรับการคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จะไม่จ่ายคืนให้เมื่อประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกแล้ว)

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๑ พฤศจิกายน 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 วันพุธที่ ๖ พฤศจิกายน 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 วันพุธที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.

๗.๓ สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

ประเมินเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้าร่วมกับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เขavnปัญญาและบุคลิกภาพอย่างอื่น

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผ่านข้อเขียนและปฏิบัติแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้งหมดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ต้องสอบผ่านข้อเขียน

๘.๓ เกณฑ์การสอบผ่านสัมภาษณ์ ผู้สอบผ่านต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยไม่นำคะแนนสอบข้อเขียนมาคิดรวม ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดถือว่าเป็นผู้สอบได้

๘.๔ ทั้งนี้ทางคณะจะดำเนินการจ้างก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากทางมหาวิทยาลัย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์วินัย พูลศรี)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครแบบท้ายประกาศคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเลขาธิการ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์  
ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขาธิการ ภาควิชาพลศึกษาและกีฬา  
เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท  
และค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ ๒,๕๒๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๗,๕๒๐ 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 งานบริหาร  
ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และ  
แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการ  
ปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้าน ต่าง ๆ  
เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคาร  
สถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการ  
สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการ  
ประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

๑.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่  
ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้  
สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ  
ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้  
เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

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 เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### หน่วยงานต้นสังกัด

สำนักงานเลขาธิการ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ อัตรานเลขที่ พ. ๐๐๐๑  
(ปฏิบัติงาน ณ ภาควิชาพลศึกษาและกีฬา)