



บันทึกข้อความ

กำหนดที่

6717
22 ต.ค. 2551
15.50

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร. 02-9428161-3

ที่ ศร.0513.10103/ว 3893 วันที่ 21 ตุลาคม 2551

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา

① เรียน คณะเศรษฐศาสตร์

ด้วย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้เปิดรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา จำนวน 1 อัตรา ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่สำนักงานเลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก และที่ www.person.ku.ac.th ขอและยื่นใบสมัครที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี อาคารสารนิเทศ 50 ปี ชั้น 8 ตั้งแต่วันที่ 21 ตุลาคม 2551 ถึงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2551 ในเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดตีพิมพ์ประกาศให้ทราบทั่วกัน

(นางสุปราณี สิงห์โตทอง)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

② เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร
เพื่อโปรดพิจารณาในสภ. 5/11
บุคลากรทรงคุณวุฒิ
22 ต.ค. 51

③
22 ต.ค. 51

④ เรียน คณบดีบริหาร/เล.สธ.
เพื่อโปรดทราบและดำเนินการ
24 ต.ค. 51

เรียน
เพื่อโปรดดำเนินการ
24 ต.ค. 51

ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการ

ด้วย อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 9/2551 เมื่อวันที่ 8 กันยายน 2551 ได้มีมติอนุมัติให้ดำเนินการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 35 และมาตรา 74 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 และข้อ 12 ข้อ 27 ข้อ 31 และข้อ 32 แห่งกฎกระทรวง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2547 และหนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202/ว 8 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2526 จึงให้ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการ ตามรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 ระดับ 7 ขึ้น 15,410 บาท หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติของตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

- 2.1 ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และ
- 2.2 ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 มาแล้วไม่ต่ำกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ
- 2.3 ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 15,410 บาท

3. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ควบคุมการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ กำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน และการดำเนินงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

4. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- 4.1 มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 4.2 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 4.3 มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
- 4.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา และคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 4.5 มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- 4.6 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
- 4.7 มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
- 4.8 มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 4.9 มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
- 4.10 มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
- 4.11 มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน หรือมีความชำนาญงานในหน้าที่ และมีประสบการณ์
- 4.12 มีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงาน
- 4.13 มีความชำนาญงานในหน้าที่ และมีประสบการณ์สูงมาก
- 4.14 มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

5. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถขอและยื่นใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 8 อาคารสารนิเทศ 50 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ตั้งแต่วันที่ 21 ตุลาคม 2551 ถึงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2551 ในเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดที่ www.person.ku.ac.th

6. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

จะประกาศให้ทราบในวันที่ 5 พฤศจิกายน 2551

7. วิธีการคัดเลือก

การทดสอบข้อเขียน ดำเนินการทดสอบข้อเขียน ให้เวลาในการทดสอบ 3 ชั่วโมงต่อเนื่อง ทดสอบข้อเขียน 4 ข้อ ดังนี้

1. ความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
2. ความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา

3. ความรู้เกี่ยวกับการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

4. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

การทดสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม 100 คะแนน ผู้ผ่านการทดสอบข้อเขียน ต้องได้คะแนนรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงมีสิทธิเข้าสัมภาษณ์ และดำเนินการทดสอบข้อเขียนในวันที่ 7 พฤศจิกายน 2551

การสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม 100 คะแนน ดำเนินการโดยให้ผู้มีสิทธิเข้าสัมภาษณ์ นำเสนอ แนวทางการบริหารงานของหน่วยงาน โดยให้เวลาในการนำเสนอคนละไม่เกิน 20 นาที ต่อจากนั้น คณะกรรมการซักถาม และให้คะแนน ใช้เวลาการสัมภาษณ์ในภาพรวมไม่เกินคนละ 50 นาที แล้วนำคะแนน สัมภาษณ์ของกรรมการแต่ละท่านมารวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ยเพื่อคัดสรรต่อไป

การคัดสรร พิจารณาจากการสัมภาษณ์ โดยไม่นำคะแนนการทดสอบข้อเขียนมาพิจารณา ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากการสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

จึงประกาศมาเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2551

(รองศาสตราจารย์วุฒิชัย กปิลาภกุลจน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประธาน อ.ก.ช.

ใบสมัครคัดเลือก

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา

คิดรูปถ่าย
ขนาด 1.5 x 2 นิ้ว
จำนวน 1 รูป

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อ.....นามสกุล.....

1.2 เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

1.3 อายุ.....ปี.....เดือน

1.4 การศึกษาระดับอุดมศึกษา

คุณวุฒิ	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ	ปี พ.ศ.ที่จบ
---------	------------------------	--------------

.....		
-------	-------	-------

.....		
-------	-------	-------

2. ประวัติการรับราชการ

2.1 การรับราชการตั้งแต่ต้นจนถึงตำแหน่งสุดท้าย

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัด
--------------	---------	--------

.....		
-------	-------	-------

.....		
-------	-------	-------

2.2 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... รับเงินเดือนระดับ.....ขั้น.....บาท

สังกัด.....

3. ประวัติการฝึกอบรม ดูงาน และสัมมนา

3.1 ฝึกอบรม

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม	สถานที่
--------------	----------	---------------	---------

.....			
-------	-------	-------	-------

.....			
-------	-------	-------	-------

3.2 ดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการดูงาน	สถานที่
--------------	----------	-------------	---------

.....			
-------	-------	-------	-------

.....			
-------	-------	-------	-------

3.3 การเข้าสัมมนา

.....

.....

4. ประสิทธิภาพพิเศษในการทำงาน

การเป็นวิทยากร และอื่น ๆ

.....

.....

5. ประวัติการได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีย้อนหลัง 10 ปี

.....
.....

6. หน้าที่ความรับผิดชอบย้อนหลัง 3 ปี

.....
.....

7. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายย้อนหลัง 3 ปี

.....
.....

8. การมีส่วนร่วมกับสังคมส่วนรวมในมหาวิทยาลัยหรือสังคมภายนอก

.....
.....

9. แนวคิดในการบริหารและพัฒนางาน สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา

.....
.....

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่ยื่นใบสมัคร.....