



ประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวคณะเศรษฐศาสตร์

ตามประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๔ ได้ดำเนินการเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวคณะเศรษฐศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา คือ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วุฒิปริญญาโท สังกัดโครงการหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การประกอบการ (หลักสูตรนานาชาติ) ภาคพิเศษ คณะเศรษฐศาสตร์ และการดำเนินการรับสมัครได้เสร็จสิ้นแล้วนั้น เนื่องจากมีผู้สมัครตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปจำนวนน้อยราย จึงขอขยายระยะเวลาการรับสมัครตำแหน่งดังกล่าว ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างและแต่งตั้ง

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครได้ที่สำนักงานเลขานุการ ห้อง EC ๕๒๑๗ ชั้น ๒ อาคารปฏิบัติการ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ

๔.๑ ใบสมัครซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง

๔.๒ ผู้รับรอง ซึ่งมีใช้บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน จำนวน ๑ ท่าน ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์ม ทั้งนี้ผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานประจำ ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๔ หรือหากรับราชการตำรวจ ต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก และต้องเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี

๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๔.๔ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด

๔.๕ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว

๔.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

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

๔.๘ เพศชายให้แนบหนังสือสำคัญ แบบ สด.๘ (สมุดประจำตัวทหารกองหนุน) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือก แบบ สด.๔๓ หรือหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องทางทหารตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๗๙ พร้อมสำเนาอย่างละ ๑ ชุด

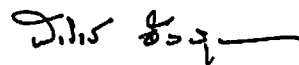
๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลาและสถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบในวันอังคารที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ <http://www.eeba.eco.ku.ac.th/>, <http://www.eco.ku.ac.th/> และ <http://calendar.ku.ac.th/>

๖. วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สาโรช อังสุมาลิน)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวคณะเศรษฐศาสตร์
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (วุฒิปริญญาโท)
สังกัดโครงการหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การประกอบการ
(หลักสูตรนานาชาติ) ภาคพิเศษ
ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวคณะเศรษฐศาสตร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตรา
ค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๒๔,๐๐๐ บาท สังกัดโครงการหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
การประกอบการ (หลักสูตรนานาชาติ) ภาคพิเศษ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารและจัดการโครงการหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา
เศรษฐศาสตร์การประกอบการ (หลักสูตรนานาชาติ) ภาคพิเศษ งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัด
ระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวม
ข้อมูล สถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยาก เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและ
เตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับ
หน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม เป็นต้น ให้
คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและ
ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โดยมี
เอกสารรับรอง และมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษระดับดีมาก (อ่าน / เขียน / สื่อสาร)

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในด้านการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร
ราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของ
ประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office 2003-2007 ได้เป็น
อย่างดีเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
๗. มีประสบการณ์ด้านการบริหารการศึกษา (จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)

วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกโดยการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

การสอบข้อเขียน (๒๐๐ คะแนน)

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐศาสตร์หรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐานหรือให้ศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผลโดยวิธีการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว

๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเข้าใจในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยาก เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

ผู้สอบผ่านการสอบต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ จึงมีสิทธิในการสอบสัมภาษณ์ต่อไป

การสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่สอบผ่านการสอบข้อเขียนและปฏิบัติมาแล้ว โดยการสอบสัมภาษณ์จะพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญปัญหา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น ผู้สอบผ่านการสอบสัมภาษณ์ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ

เกณฑ์ในการคัดเลือก

การตัดสินใจพิจารณาจากคะแนนการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ การตัดสินใจหรือมติของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด
