



**ประกาศคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**  
**เรื่อง ขอย้ายเวลาการรับสมัครข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน**  
**สังกัด สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการธุรกิจ**

ด้วยคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีตำแหน่งทางการบริหารในตำแหน่ง หัวหน้างาน พัสดุ สำนักงานเลขานุการว่าง จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากเกษียณอายุราชการ เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน พัสดุทดแทน

อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ ๑๖๙๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเปลี่ยนตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการและประกาศ กบ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีมอบหมาย การกิจหัวหน้างาน ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ คณะกรรมการธุรกิจ จึงให้ประกาศรับสมัครข้าราชการหรือพนักงาน เพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ ประจำสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการธุรกิจ ตามรายละเอียดดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่คัดเลือกและแต่งตั้ง**

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา

**๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอใบสมัครและมายื่นใบสมัคร ที่สำนักงานเลขานุการคณะฯ อาคาร ๔ ชั้น ๒ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ หรือดูรายละเอียดที่ [www.bus.ku.ac.th](http://www.bus.ku.ac.th)

**๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก**

๓.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความ และลงนาม ด้วยลายมือของตนเอง (ลายเซ็นชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัคร และบัตรประจำตัวประชาชนผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การเซ็นชื่อเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ ½ x ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ตามระบุในตำแหน่ง) และใบคะแนนแสดง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด

๓.๔ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๕ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการ เปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น

๓.๖ เอกสารแสดงความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์



๓.๗ กรณีเพศชาย ต้องมีสำเนาใบสำคัญทางทหาร (ใบสด.๘, สด.๙ หรือ สด.๔๓) มาแนบประกอบหลักฐานการสมัครด้วย (เฉพาะเพศชาย)

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

#### ๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกแล้ว

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

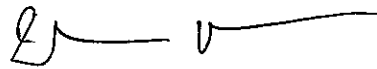
รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๖ ที่ [www.bus.ku.ac.th](http://www.bus.ku.ac.th)

#### ๖. หลักสูตรวิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.บดินทร์ รัตมิต)  
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ



# รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่หัวหน้างาน

ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

## ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

เพื่อจ้างบุคคลเป็นหัวหน้างานพัสดุ สังกัด สำนักงานเลขาธิการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
จำนวน ๑ อัตรา

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและประสบการณ์ด้านการพัสดุสูงมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ปฏิบัติงานวิจัยเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานพัสดุ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการพัฒนาวิชาการพัสดุ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาค้นคว้า ทดลองวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่บุคลากรที่สนใจ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโท
๒. เป็นข้าราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ มีประสบการณ์ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี เมื่อสอบผ่านการคัดเลือกสามารถโอน/ย้าย มาปฏิบัติงานที่คณะบริหารธุรกิจได้ โดยคณะบริหารธุรกิจ จะคืนอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้สอบได้ หรือ
๓. เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ มีประสบการณ์ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี เมื่อสอบผ่านการคัดเลือกสามารถโอน/ย้าย มาปฏิบัติงานที่คณะบริหารธุรกิจได้ โดยผ่านการยินยอมของหน่วยงานต้นสังกัด

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนของสถาบันอุดมศึกษา กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระเบียบพัสดุเป็นอย่างดี
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๗. มีความสามารถในการประเมิน ปรับปรุงนโยบายและแผน หรือมีความชำนาญงานในหน้าที่และมีประสบการณ์
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี

### วิธีการคัดเลือก

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ด้านระเบียบการบริหารราชการ (๑๐๐ คะแนน) เวลา ๑ ชั่วโมง
๒. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ด้านการพัสดุ (๑๐๐ คะแนน) เวลา ๑ ชั่วโมง



### เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่ต่ำกว่าร้อยละเจ็ดสิบ จึงมีสิทธิในการสอบสัมภาษณ์ต่อไป

### ส่วนราชการเจ้าของอัตรา

สำนักงานเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา

\*\*\*\*\*

