



ประกาศกองแผนงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน

ด้วยกองแผนงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน สังกัดกองแผนงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามความในข้อ ๙ และ ข้อ ๑๔ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ขอบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๔๖ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๓ จึงประกาศรับสมัครเพื่อคัดเลือกดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้าง

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ของประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ขอบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๓ ประกอบกับข้อ ๒.๑ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครจะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครได้ที่กองแผนงาน ชั้น ๗ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๔.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความ และลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายมือชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัคร และบัตรประจำตัวประชาชนผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การเซ็นชื่อเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

- ๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ ๑/๒ x ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- ๔.๓ สำเนาปริญญา หรือประกาศนียบัตร (ตามระบุไว้ในตำแหน่ง) และใบคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด
- ๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔.๕ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำหรับหญิงที่สมรสแล้ว เป็นต้น
- ๔.๖ เอกสารแสดงความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
- ๔.๗ กรณีเพศชาย ต้องมีสำเนาใบสำคัญทางทหาร (ใบสด. ๘ สด. ๙ หรือ สด.๔๓) มาแนบประกอบหลักฐานการสมัครด้วย (เฉพาะเพศชาย)
- ๔.๘ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๒๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมสมัคร คนละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกแล้ว

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

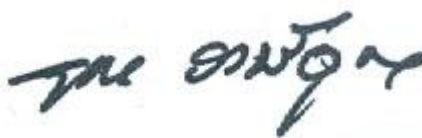
รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และสอบข้อเขียน ในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ดูรายละเอียด www.planning.ku.ac.th

๗. วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดของตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นางสาวยุพา วงษ์อุบล)
ผู้อำนวยการกองแผนงาน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕

ตำแหน่ง ๑ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราเงินเดือน ๗,๖๗๐ บาท สังกัดกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางด้านการตลาด การบัญชี การเลขานุการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ หรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการทั่วไปธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก
- ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับข้อตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานทั่วไป
- ประสาน และเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

หลักสูตร และวิธีการคัดเลือก (ใช้เวลาในการสอบ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที)

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมุติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการอย่างอื่น

และการใช้ภาษาไทย

- ๒ -

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม และสร้างสรรค์ เชาวนปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ส่วนราชการเจ้าของอัตรา

งานธุรการ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา