



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์การกีฬา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์การกีฬา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จำนวน 1 อัตรา จึงประกาศรับสมัครโดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะจ้างและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สาย ค.
 - 1.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน 1 ตำแหน่ง
2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก
 - 2.1 ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 8 หมวด 2 บททั่วไป ตามประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่อง ขอบบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน พ.ศ. 2543 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2543
 - 2.2 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่งตามที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
3. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครและขอยื่นใบสมัครได้ที่ สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 13 กันยายน 2553 ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ 034 – 355258

4. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

- 4.1 ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง
- 4.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้วครึ่ง x 2 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ในครั้งเดียวกันไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 3 รูป
- 4.3 สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรและใบคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด
- 4.4 สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น
- 4.5 สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน
- 4.6 ใบ สด.9 สด.8 หรือ สด.43 พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (สำหรับผู้ชาย)
- 4.7 ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 16 (พ.ศ. 2546) ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน
- 4.8 ผู้รับรอง ซึ่งมิใช่ บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดา เดียวกัน จำนวน 3 ท่าน ลงในแบบฟอร์มเอกสารลับของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทั้งนี้หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานประจำ หรือหากับราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก (พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับรอง)

5. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร 100.-บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ในเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกแล้ว

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ 17 กันยายน 2553 ณ สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน และที่ www.kps.ku.ac.th

7. วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศให้ทราบในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ 17 กันยายน 2553

8. วิธีการคัดเลือก

8.1 ทดสอบความสามารถเฉพาะตำแหน่งและ 50 คะแนน
ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

8.2 ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ 100 คะแนน

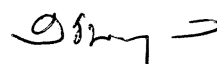
เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อ พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถในงาน และประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและ สิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและ บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

9. เกณฑ์การตัดสิน

ประเมินจากคะแนนและความเห็นของคณะกรรมการฯ โดยจะต้องได้คะแนน ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60 และได้รับคะแนนสูงสุดตามวิธีการคัดเลือก

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2553



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริพร ศศิมนทกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การกีฬา

**รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือก
เพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ลงวันที่ 2๐ สิงหาคม 2553**

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอัตราค่าจ้าง ตามวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร
ดังนี้

- วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าด้านบริหารธุรกิจ (การจัดการ) รัฐศาสตร์ (บริหารรัฐกิจ)
สังคมศาสตร์ บริหารทรัพยากรมนุษย์ ศิลปศาสตร์
- อัตราค่าจ้างเดือนละ 11,910.- บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ควบคุมการจัดการงานด้านเอกสาร เช่น งานสารบรรณ งานธุรการ
2. งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
3. ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียม
เรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม
รายงานอื่นๆ
4. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า
ส่วนราชการ
5. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎระเบียบ และข้อบังคับในการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับอื่น
ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะ
อย่างยิ่งของประเทศไทย

4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
6. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7. มีบ้านพักเป็นของตนเองโดยไม่ขอบ้านพักของทางราชการ