



ประกาศสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ด้วยสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม โดยตามความในข้อ ๑๔ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับประกาศสำนักทะเบียนและประมวลผล เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักทะเบียนและประมวลผล พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือก ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๒ ตำแหน่ง (๒ อัตรา)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบ

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามความในข้อ ๑๒ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทยหรือสัญชาติประเทศอื่น
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องทางศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย หรือให้ออกด้วยเหตุผลอย่างอื่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบข้าราชการ หรือเข้าเป็นพนักงานของรัฐ หรือเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอใบสมัครที่ งานบุคคล ฝ่ายบริหารและธุรการ (ชั้น ๓) อาคารระพีสาคริก สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน หรือดาวน์โหลด “แบบฟอร์มใบสมัคร” จากเว็บไซต์ <http://www.regweb.registrar.ku.ac.th> โดยสามารถยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายบริหารและธุรการ (ชั้น ๓) สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๕.๓๐ น. ทุกวัน (เว้นวันหยุดราชการ) หรือ สมัครออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์ <http://regweb.registrar.ku.ac.th> ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ ถึงวันอังคารที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๙

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๔.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่สำนักทะเบียนและประมวลผลกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายเซ็นชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวตน ฉะนั้น การเซ็นชื่อเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว x ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (ถ่ายไว้ครั้งเดียวกัน) จำนวน ๓ รูป

๔.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และใบคะแนนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก คือ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๙

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน และใบกองเกินทหาร

๔.๕ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล หรือเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ

๔.๖ เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น หนังสือรับรองการผ่านการอบรม หรือ รายวิชาที่เรียนเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ที่แสดงใน transcript อย่างน้อย ๑ รายวิชา เป็นต้น

๔.๗ ผลคะแนนการสอบภาษาอังกฤษ เช่น TOEIC, TOEFL, IELTS, และอื่นๆ (ถ้ามีจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ)

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ในเมื่อประกาศรายชื่อว่ามีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันจันทร์ที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

๗. วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก (สอบข้อเขียน)

ดำเนินการคัดเลือก (สอบข้อเขียน) ในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องสอบเอนกประสงค์ (ชั้น ๕) สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสหัส ภัทรฐิตินันท์)

ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับปริญญาโท)

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๑๒๐ บาท
สังกัดฝ่ายการศึกษานานาชาติ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน
(จำนวน ๑ อัตรา)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ ทรัพยากรบุคคล
งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารและสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานด้านต่างๆ เช่น
งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่
งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ
การประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่
เกี่ยวข้องสำเร็จคล่องตัวด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก
และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและแก่นักศึกษามาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาแล้วชี้แจง
เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ
ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ
สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้เรื่องต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานเฉพาะ

๑. ติดต่อประสานงานรับสมัครนิสิตต่างชาติและให้บริการข้อมูลนิสิตต่างชาติ
๒. ประสานงานแหล่งทุนภายในประเทศและแหล่งทุนต่างประเทศ โดยใช้ภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. รวบรวมฐานข้อมูลนิสิตต่างชาติ ดูแล และให้ข้อมูลด้านการศึกษานิสิตต่างชาติและผู้ที่สนใจ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๑. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกอายุไม่เกิน ๔๐ ปี
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ได้ในระดับที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ (ถ้ามีผลคะแนนการสอบภาษาอังกฤษ เช่น TOEIC, TOEFL, IELTS, และอื่นๆ จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ)
๔. มีความรู้ความสามารถในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่
๕. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานได้อย่างเหมาะสมกับตำแหน่ง

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
 - ๑.๑ ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล (๕๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือ สมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว
 - ๑.๒ ภาษาไทย (๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
 - ๒.๑ ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง (๑๕๐ คะแนน)
 - ๒.๒ ทดสอบภาษาอังกฤษ (๕๐ คะแนน)

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เขาวานปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น ทั้งนี้ โดยให้ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์จะต้องผ่านการสอบภาคความรู้และความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

หลักสูตรวิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (จำนวน ๑ อัตรา)

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๑๖๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท สังกัดสำนักงานเลขานุการสำนักทะเบียนและประมวลผล (จำนวน ๑ อัตรา) สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ด้านนโยบายและแผน ด้านงบประมาณ ด้านอัตรากำลัง ด้านวิจัยสถาบัน ด้านข้อมูลสารสนเทศ และด้านวางแผนแม่บทและงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง โดยพิจารณาเสนอแนะเพื่อการกำหนดนโยบายและส่งเสริม สนับสนุนการบริหารของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ และให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน และนโยบายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

(๒) ร่วมจัดทำแผน หรือโครงการ/กิจกรรม ประสานแผน ประมวลแผน ด้านนโยบายและแผน ด้านงบประมาณ ด้านอัตรากำลัง ด้านวิจัยสถาบัน ด้านข้อมูลสารสนเทศ และด้านวางแผนแม่บท ดำเนินงานตามแผน และโครงการ/กิจกรรม ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงาน รวมทั้งสรุปผลและเผยแพร่ผลงาน เพื่อพัฒนางานดังกล่าวข้างต้น ให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ/กิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าหน่วยหรือหัวหน้างาน

(๓) ติดตาม และประเมินผล ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านนโยบายและแผน ด้านงบประมาณ ด้านอัตรากำลัง ด้านวิจัยสถาบัน ด้านข้อมูลสารสนเทศ และด้านวางแผนแม่บท โดยจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่งานทางด้านนโยบายและแผน ด้านงบประมาณ ด้านอัตรากำลัง ด้านวิจัยสถาบัน ด้านข้อมูลสารสนเทศ และด้านวางแผนแม่บท เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

(๔) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานด้านนโยบายและแผน ด้านงบประมาณ ด้านอัตรากำลัง ด้านวิจัยสถาบัน ด้านข้อมูลสารสนเทศ และด้านวางแผนแม่บท และการจัดทำเอกสารทางวิชาการและเผยแพร่ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาการตัดสินใจ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้ทางด้านนโยบายและแผน ด้านงบประมาณ ด้านอัตรากำลัง ด้านวิจัยสถาบัน ด้านข้อมูลสารสนเทศ และด้านวางผังแม่บท รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ตลอดจนความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office 2007, โปรแกรม Mind Map, SPSS และโปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
๕. มีความรู้ความสามารถในการค้นคว้า วิเคราะห์ ด้านนโยบายและแผน งบประมาณ อัตรากำลัง วิจัยสถาบัน ข้อมูลสารสนเทศ และงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ตลอดจนการติดตามการประเมินผล
๖. มีความสามารถในการวางแผนการทำงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความรู้และความสามารถในการจัดการความรู้ และการประกันคุณภาพการศึกษา
๘. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมกับตำแหน่ง
๙. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานได้อย่างเหมาะสมกับตำแหน่ง
๑๐. มีความรู้ความสามารถด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติเป็นอย่างดี

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
 - ๑.๑ ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล (๕๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือ สมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว
 - ๑.๒ ภาษาไทย (๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
 - ๒.๑ ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง (๑๕๐ คะแนน)
 - ๒.๒ ทดสอบภาษาอังกฤษ (๕๐ คะแนน)
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เขavnปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ โดยให้ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์จะต้องผ่านการสอบภาคความรู้และความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

หลักสูตรวิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

<p>ติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด $1\frac{1}{2} \times 2$ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี</p>	เลขที่
	ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / น.ส.)
	วุฒิที่ใช้สมัคร
	ตำแหน่งที่ ตำแหน่ง
	ลายเซ็นผู้สมัคร
	ดูรายชื่อ เลขที่ และตารางสอบ วันที่

<p>ติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด $1\frac{1}{2} \times 2$ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี</p>	เลขที่
	ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / น.ส.)
	วุฒิที่ใช้สมัคร
	ตำแหน่งที่ ตำแหน่ง
	ลายเซ็นผู้สมัคร
	ดูรายชื่อ เลขที่ และตารางสอบ วันที่

ใบสมัคร

เลขที่

พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

สังกัด สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตำแหน่ง

1. ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / น.ส.)
- สัญชาติ ศาสนา
- เลขประจำตัว ออกให้ ณ อำเภอ/เขต
- จังหวัด

ติดรูปถ่ายหน้าตรง
ขนาด
1 1/2 x 2 นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี

2. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน
- (นับถึงวันปิดรับสมัครต้องไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์)

3. ตำบลที่เกิด อำเภอ จังหวัด

4. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ตรอก / ซอย
- ถนน ตำบล / แขวง
- อำเภอ / เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
- โทรศัพท์

5. ชื่อภรรยา หรือสามี สัญชาติ ศาสนา
- อาชีพ

6. ชื่อบิดา สัญชาติ ศาสนา
- อาชีพ

- ชื่อมารดา สัญชาติ ศาสนา
- อาชีพ

7. วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร คือ สาขาวิชาเอก

ได้รับอนุมัติผลการศึกษาแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. (ไม่หลังวันปิดรับสมัคร)

จากสถานศึกษาชื่อ ตั้งอยู่จังหวัด

ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม และได้แนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งได้ลงชื่อรับรอง
สำเนาถูกต้องมาเพื่อประกอบการยื่นใบสมัครด้วยแล้ว

8. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับ คือ
9. ความรู้ความสามารถพิเศษ
10. รู้ภาษาต่างประเทศ ภาษาใด เพียงใด
11. ขณะนี้มีอาชีพอะไร ณ ที่ใด
12. ได้เคยทำงานอะไรมาบ้างแล้ว
13. เคยรับราชการเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง
- แผนก กอง กรม
- กระทรวง ออกจากราชการเพราะ
- เมื่อวันที่ ได้รับบำเหน็จ บำนาญ หรือเบี้ยหวัด
จากกระทรวง..... เป็นเงิน บาท
ขณะนี้ได้รับเบี้ยหวัด..... บำเหน็จบำนาญที่
14. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 8 แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่องข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน พ.ศ. 2543
ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2543 และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัคร
และข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติดังกล่าว
ไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

ลงลายมือชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.