



ประกาศคณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

.....

ด้วยคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์เปิดรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ ๑๗,๕๒๐ บาท ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป

ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามของพนักงานมหาวิทยาลัยตามหมวด ๑ ข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุตามข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๔ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคห้า

(๒) เป็นผู้เลือกไม่เสียในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๓) เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ทำให้โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒.๒ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

๒.๓ เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาให้กับงานในหน้าที่ และสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือเวลา ทำการปกติ (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ. กำหนด

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและ เตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครติดต่อขอรับใบสมัครหรือดาวน์โหลดใบสมัครที่แนบท้ายประกาศนี้ และยื่นใบสมัครได้ที่ ห้อง ๑-๑๐๓ ชั้น ๑ อาคาร ๑ สำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐-๑๕.๐๐ น. (หยุดพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.) ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

๔.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายมือชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวของผู้สมัครเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว x ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๔.๓ ใบรับรองคุณวุฒิ หรือใบรับรองปริญญา (กรณียังไม่ได้รับปริญญา) พร้อมใบรายงานผลคะแนน (Transcript) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน ใบกองเกินทหารสำหรับชาย ใบทะเบียนสมรสของหญิงที่สมรสแล้ว และหรือใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อสกุล)

๔.๕ หนังสือรับรอง จำนวน ๓ ฉบับ ให้ผู้รับรองซึ่งไม่ใช่บิดามารดา สามีภรรยา พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน จำนวน ๓ คน ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารปิดผนึกถึงคณะกรรมการ ทั้งนี้หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานประจำ หรือหากับราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก (นำส่งในวันรายงานตัวเมื่อผ่านการคัดเลือก)

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ มีอายุไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร

๔.๗ กรณีผู้สมัครเป็นข้าราชการจะต้องมีหนังสือยินยอมจากส่วนราชการต้นสังกัดอนุญาตให้มาสมัคร และไม่อยู่ระหว่างการชดใช้ทุน

๔.๘ กรณีที่มีประสบการณ์ ให้ยื่นผลงานหรือเอกสารใบรับรองการปฏิบัติงาน

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครเป็นจำนวนเงิน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

๖. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์

๖.๑ การสอบข้อเขียนแบ่งเป็น ๒ หมวด

๑. หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

(๑) วิชาความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

๕๐ คะแนน

ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ แก้ปัญหาและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์เศรษฐกิจหรือสังคมหรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว

(๒) วิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

๕๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

(๓) วิชาภาษาอังกฤษ

๕๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ

๒. หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

(๑) วิชาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

๑๕๐ คะแนน

(๒) วิชาความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

๕๐ คะแนน

ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไป และหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ

๖.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ความมีเหตุผล การตัดสินใจ การวิเคราะห์ การแก้ปัญหา ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เซวาน์ปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์รวมทั้งสิ้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงตามคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) อนุมัติการบรรจุถือเป็นที่สุด

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

๘.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน และวัน เวลา สถานที่สอบ วันศุกร์ที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

๘.๒ ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑

ปัทมาดี เล่ห์มงคล

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปัทมาดี เล่ห์มงคล)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์