

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
ครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๒

ด้วยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัดสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน จำนวน ๕ ตำแหน่ง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ ข้อ ๑๔ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๙๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๔๘ กอปรกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน และคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๔๓๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีจึงให้ประกาศรับสมัครโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม ของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๒.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือไม่เป็นโรคตามที่คณะกรรมการกำหนด

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๑.๖ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย หรือให้ออกด้วยเหตุผลอย่างอื่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบข้าราชการ หรือเข้าเป็นพนักงานของรัฐ หรือเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๓.๑ กำหนดการรับสมัครและขั้นตอนการสมัคร

ผู้สนใจสามารถสมัครได้ ตามขั้นตอนดังนี้

๑) เข้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน <http://www.kps.ku.ac.th> หัวข้อ “สมัครงาน”

๒) พิมพ์แบบฟอร์มการสมัครสอบ กรอกข้อความและแนบเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน นำมายื่น ณ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล งานอำนวยการ กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจำนวน ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมในการสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ เมื่อมหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ หรือดูได้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารชูชาติกำภู สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน หรือ <http://www.kps.ku.ac.th> หัวข้อ “สมัครงาน”

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ

๔.๑ ใบสมัครและเอกสารคำรับรองตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายเซ็นชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การเซ็นชื่อเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๔.๓ สำเนาใบคะแนนแสดงผลการเรียน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

๔.๗ สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (สอบข้อเขียน) วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ดูรายละเอียดได้ที่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารชูชาติกำภู สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน หรือ <http://www.kps.ku.ac.th> หัวข้อ “สมัครงาน”

๖. การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ การประเมินจากบุคลิกภาพ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑. เกณฑ์การสอบผ่านข้อเขียน และเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้ในคะแนนสอบข้อเขียนแต่ละภาคความรู้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และต้องได้คะแนนรวม ๒ ภาคความรู้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ โดยไม่นำเอาคะแนนสอบข้อเขียนมาคิดรวม ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดถือว่าเป็นผู้สอบได้และได้รับการจ้าง

๗.๓ ผลของการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ ดร.อนุชัย ฤทธิบุญมินทร์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
ลงวันที่ ๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งนิติกร

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหา กฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมาย เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

๓. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในทางงานกฎหมายและมีความสามารถในการใช้กฎหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ในทางงานกฎหมาย พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๘ กฎระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และกฎหมายอื่น ๆ

๓. มีความรู้ในทางกฎหมายว่าด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และกฎหมายปกครอง

๔. มีความรู้ในทางกฎหมายว่าด้วยกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๕. มีความรู้ในทางกฎหมายว่าด้วยประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งและพาณิชย์

๖. มีความรู้ในเรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๗. มีความรู้ในเรื่องเหตุการณ์ปัจจุบัน (การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑. สอบข้อเขียน

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน

สอบข้อเขียนในรายวิชาดังนี้

๑.๑.๑ วิชาความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ

๕๐ คะแนน

๑.๑.๒ วิชาความสามารถทางด้านภาษาไทย

๕๐ คะแนน

๑.๑.๓ วิชาความสามารถทางด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๕๐ คะแนน

๑.๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

สอบข้อเขียนวิชาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

นิติกร ๑๐๐ คะแนน

๒. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญและบุคลิกภาพอย่างอื่น

เกณฑ์การตัดสิน

๑. เกณฑ์การสอบผ่านข้อเขียน และเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้ในคะแนนสอบข้อเขียนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และต้องได้คะแนนรวม ๒ ภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ โดยไม่นำเอาคะแนนสอบข้อเขียนมาคิดรวม ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดถือว่าเป็นผู้สอบได้และได้รับการจ้าง

๓. ผลของการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

หน่วยงานต้นสังกัด

งานอำนวยการ กองบริหารทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ พ.๐๒๗๕

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
ลงวันที่ ๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้ดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

๑.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในระดับดี โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Office
๓. มีความสามารถในการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
๔. มีความสามารถในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน
๕. มีความสามารถในการวิเคราะห์งาน

หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑. สอบข้อเขียน

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน

สอบข้อเขียนในรายวิชาดังนี้

- | | |
|---|----------|
| ๑.๑.๑ วิชาความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ | ๕๐ คะแนน |
| ๑.๑.๒ วิชาความสามารถทางด้านภาษาไทย | ๕๐ คะแนน |
| ๑.๑.๓ วิชาความสามารถทางด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ | ๕๐ คะแนน |

๑.๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

สอบข้อเขียนวิชาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑๐๐ คะแนน

๒. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญและบุคลิกภาพอย่างอื่น

เกณฑ์การตัดสิน

๑. เกณฑ์การสอบผ่านข้อเขียน และเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้ในคะแนนสอบข้อเขียนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และต้องได้คะแนนรวม ๒ ภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ โดยไม่นำเอาคะแนนสอบข้อเขียนมาคิดรวม ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดถือว่าเป็นผู้สอบได้และได้รับการจ้าง
๓. ผลของการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

หน่วยงานต้นสังกัด

งานกีฬา กองบริการกลาง ตำแหน่งเลขที่ พ.๐๐๓๓

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
ลงวันที่ ๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒

ตำแหน่งที่ ๓

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย
๒. จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
๓. ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือรับราชการทหารมาแล้ว
๔. มีที่พักอาศัยเป็นของตนเองและไม่ขอที่พักจากทางราชการ
๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๖. มีใบอนุญาตขับขีรถยนต์
๗. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ได้เป็นอย่างดี
๘. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๙. มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ สุจริต มีความตั้งใจและอุทิศตนในการทำงาน

หลักสูตรและวิธีการสอบ

- | | |
|--|-----------|
| ๑. สอบภาคปฏิบัติ (ขับรถยนต์) | ๑๐๐ คะแนน |
| ๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) | ๑๐๐ คะแนน |

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญและบุคลิกภาพอย่างอื่น

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบได้ต้องผ่านการทดสอบภาคปฏิบัติและได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดถือว่าเป็นผู้สอบได้และได้รับการจ้าง

หน่วยงานต้นสังกัด

งานอาคารสถานที่ กองบริการกลาง ตำแหน่งเลขที่ พ.๐๑๗๙

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
ลงวันที่ ๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒

ตำแหน่งที่ ๔

ตำแหน่งพนักงานทั่วไป

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย
๒. วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)
๓. ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือรับราชการทหารมาแล้ว
๔. มีความรู้ความสามารถทางด้านงานซ่อมบำรุง งานเครือข่ายโทรศัพท์
๔. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๕. มีที่พักอาศัยเป็นของตนเองและไม่ขอที่พักจากทางราชการ
๖. มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ สุจริต มีความตั้งใจและอุทิศตนในการทำงาน

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญและบุคลิกภาพอย่างอื่น

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบได้ต้องได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ผู้ได้รับ คะแนนสูงสุดถือว่าเป็นผู้สอบได้และได้รับการจ้าง

หน่วยงานต้นสังกัด

งานอาคารสถานที่ กองบริการกลาง ตำแหน่งเลขที่ พ.๐๒๔๕

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
ลงวันที่ ๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒

ตำแหน่งที่ ๕

ตำแหน่งพนักงานทั่วไป

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)
๒. หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือรับราชการทหารมาแล้ว
๓. มีความรู้ความสามารถทางด้านการตัดแต่งไม้ประดับ
๔. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๕. มีที่พักอาศัยเป็นของตนเองและไม่ขอที่พักจากทางราชการ
๖. มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ สุจริต มีความตั้งใจและอุทิศตนในการทำงาน

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญและบุคลิกภาพอย่างอื่น

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบได้ต้องได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ผู้ได้รับ คะแนนสูงสุดถือว่าเป็นผู้สอบได้และได้รับการจ้าง

หน่วยงานต้นสังกัด

งานอาคารสถานที่ กองบริการกลาง ตำแหน่งเลขที่ พ.๐๑๖๖

