ประกาศสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ด้วยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามความในข้อ ๗ (๔) ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๗๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๗ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑. <u>ตำแหน่งที่รับสมัคร</u>

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๒. <u>คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก</u>

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ ดังนี้

(ก) <u>คุณสมบัติทั่วไป</u>

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์นับถึงวันเปิดรับสมัคร

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๓) เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) <u>ลักษณะต้องห้าม</u>

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

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

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมาย

(๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. <u>วัน เวลา สถานที่รับสมัคร</u>

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกขอรับใบสมัครที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ https://kucouncil.ku.ac.th และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานได้ที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชั้น ๙ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน **<u>รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ถึงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ในระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. เว้นเวลาพักเที่ยง ๑ ชั่วโมง (๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) และวันหยุดราชการ</u>**

๔. <u>เอกสาร และหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร</u>

๔.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครต้องกรอกข้อความ และลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายมือชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การลงลายมือเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว x ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (ถ่ายไว้ครั้งเดียว) จำนวน ๓ รูป

๔.๓ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติและใบคะแนนแสดงผลการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก คือ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

๔.๔ เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น หนังสือรับรองการผ่านการอบรม หรือรายวิชาที่เรียนเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ที่แสดงใน transcript อย่างน้อย ๑ รายวิชา เป็นต้น

๔.๕ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน และใบกองเกินทหาร

๔.๖ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง)

๔.๗ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๔.๘ ให้ผู้รับรอง ซึ่งมิใช่บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดา เดียวกัน จำนวน ๓ ท่านซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการหรือ พนักงานประจำ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือ หากรับราชการทหาร หรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก

๕. <u>ค่าธรรมเนียมการสมัคร</u>

ค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ เมื่อประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว

๖. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก</u>

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก วันศุกร์ที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ https://kucouncil.ku.ac.th

๗. <u>วิธีการคัดเลือก</u>

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์/ทดสอบ

๗.๑ <u>การสอบข้อเขียน แยกเป็น ๒ หมวด</u>

<u>๑. หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง</u>

ประกอบด้วย ๒ วิชา ดังนี้

(๑) <u>วิชาความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ – สรุปเหตุผล และภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร</u> (๗๐ คะแนน)

- ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

(๒) <u>วิชาภาษาอังกฤษ</u> (๓๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ

๒. <u>หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แต่ละหมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

๗.๒ <u>การสอบสัมภาษณ์/ทดสอบ</u> (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ รวมถึงการประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๘. <u>วัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน</u>

ประกาศให้ทราบในวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ https://kucouncil.ku.ac.th

๙. <u>เกณฑ์การตัดสิน</u>

ผู้ได้รับคัดเลือก ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสอบข้อเขียน (๗.๑) และการสอบสัมภาษณ์/ทดสอบ (๗.๒) รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละเจ็ดสิบ โดยเรียงตามคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ เมื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) อนุมัติถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธานินทร์ คงศิลา)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง ๒๑,๐๐๐ บาท สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงานงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆเพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริหาร

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด</u>

(๑) ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การควบคุมบัญชีรายรับรายจ่าย เงินหมุนเวียน

(๒) ปฏิบัติงานด้านประสานการนัดหมายต่างๆ ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายในหรือภายนอก เชิญประชุม สัมมนา พร้อมดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก รับ-ส่งโทรสารจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่างๆ (สามารถพูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษได้ดี)

(๓) ปฏิบัติงานด้านอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร เช่น ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาต ขออนุมัติงบประมาณการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้บริหาร ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้บริหาร

(๔) ปฏิบัติงานด้านอำนวยความสะดวกให้การต้อนรับ และให้คำปรึกษากับผู้ที่มาติดต่อราชการด้วยจิตบริการ

(๕) ปฏิบัติงานด้านเกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร เช่น ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ บันทึกการประชุม จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม เก็บ และรักษาเอกสารต่างๆให้เป็นระเบียบเพื่อเป็นข้อมูลการอ้างอิงในภายหลัง

(๖) ปฏิบัติงานด้านหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารและงานธุรการ เช่น พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่างๆให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยวิเคราะห์ประเมินตนเอง เปรียบเทียบกับเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง และศึกษาแนวทางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

<u>ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาระดับปฏิบัติการ</u>

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง <u>๒๑,๐๐๐</u> บาท สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางโสตทัศนศึกษา ตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติเทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ ศิลปะการช่าง ศิลปศึกษา ภายถ่ายและเทคโนโลยี การพิมพ์เวชนิทัศน์ อุตสาหกรรมศิลป์ ออกแบบนิเทศศิลป์หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การรวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาดัดแปลง และเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ

(๒) การเลือกใช้เทคนิค หรืออุปกรณ์ในการสอน การบรรยาย การประชุม การฝึกอบรม และนิทรรศการผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนราชการต่างๆ

(๓) การควบคุมการใช้ การจัดหาและเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร เพื่ออำนวยความสะดวกและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานด้านโสตทัศนศึกษา

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

(๑) แปล เขียน เรียบเรียงคำบรรยาย คำบรรยายแผนภูมิ การตัดต่อคลิปวีดีโอ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่างๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ

(๒) วิเคราะห์ ออกแบบ และผลิตผลงานในช่องทางสื่อออนไลน์ของส่วนงาน

(๓) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศของส่วนงาน และการส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ เช่น เว็บไซต์ แอพพลิเคชั่น เป็นต้น

(๔) จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ ศิลปะการช่าง ศิลปศึกษา ภาพถ่ายและเทคโนโลยี การพิมพ์ เวชนิทัศน์ อุตสาหกรรมศิลป์ ออกแบบนิเทศศิลป์

ใบสมัคร เลขที่ .....

คัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตำแหน่งที่ ..... ตำแหน่ง..... สังกัด .....

ติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ ½ x ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี

๑. ชื่อ – นามสกุล (นาย / นาง / น.ส.) .....

สัญชาติ ..... ศาสนา .....

เลขประจำตัวประชาชน .....

๒. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... อายุ ..... ปี ..... เดือน

(นับถึงวันปิดรับสมัครต้องไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์) จังหวัดที่เกิด .....

๓. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่ ..... ตรอก / ซอย.....

ถนน..... ตำบล / แขวง .....

อำเภอ / เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์มือถือ ..... โทรศัพท์บ้าน ..... E-mail .....

๔. ชื่อคู่สมรส ..... สัญชาติ ..... ศาสนา.....

อาชีพ .....

๕. ชื่อบิดา ..... สัญชาติ ..... ศาสนา .....

อาชีพ .....

ชื่อมารดา ..... สัญชาติ ..... ศาสนา .....

อาชีพ .....

๖. วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัครคือ ..... สาขาวิชาเอก.....

ได้รับอนุมัติผลการศึกษาเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... (ไม่หลังวันปิดรับสมัคร)

จากสถานศึกษาชื่อ ..... ประเทศ .....

ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม ..... และได้แนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมาเพื่อประกอบการยื่นใบสมัครด้วยแล้ว

๗. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับคือ .....

๘. ความรู้ความสามารถพิเศษ .....

๙. ความรู้ภาษาต่างประเทศ ภาษาใด เพียงใด .....

๑๐. ขณะนี้มีอาชีพอะไร ณ ที่ใด .....

กรณีเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นบุคลากรประเภทใด

◯ พนักงานมหาวิทยาลัย ◯ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ◯ ข้าราชการ ◯ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

๑๑. ได้เคยทำงานอะไรมาบางแล้ว .....

๑๒. มีภาระผูกพันการปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย / สัญญารับทุน หรือไม่

◯ ไม่มีภาระผูกพันปฏิบัติงานชดใช้

◯ มีภาระผูกพันปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญารับทุน .....

หน่วยงานที่ชดใช้ทุน .....

◯ มีภาระผูกพันปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ขณะเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

◯ พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด .....

◯ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัด .....

๑๓. ข้าพเจ้าขอสมัครรับการคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และได้ส่งค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเป็นเงิน ..... บาท มาพร้อมใบสมัครนี้แล้ว

๑๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการคัดเลือกครั้งนี้

ลายมือชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....