



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ วิทยาเขตศรีราชา

ด้วยสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้ามของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามความในข้อ ๑๐ ข้อ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่จ้าง ตาม ข้อ ๒๔

(๒) มีสัญชาติไทยหรือสัญชาติประเทศอื่น

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๔) เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

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

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือ ถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหน่วยงานของรัฐบาล องค์การมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือ องค์การระหว่างประเทศ

(๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัครผ่านระบบออนไลน์ (Online)

ผู้สมัครกรอกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยมีเอกสารประกอบการรับสมัครพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

๓.๑ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา และใบคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน และใบทหารกองเกิน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น

๓.๕ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๖ ให้มีผู้รับรองจำนวน ๓ ราย ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี มิใช่ บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหากับราชการทหารหรือตำรวจต้องมีศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก

หมายเหตุ ๑) ข้อ ๓.๕-๓.๖ สามารถส่งเอกสารฉบับจริงในวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๒) ถ้ามีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ อายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ประกาศผลการทดสอบสามารถนำมายื่นเพื่อประกอบการรับสมัคร โดยมีผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ อย่างใดอย่างหนึ่งตามเกณฑ์ดังนี้ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ทดสอบภาษาอังกฤษ	คะแนน
TOEFL (Paper-Based Test) ไม่น้อยกว่า	๔๕๐
TOEFL CBT (Computer-Based Test) ไม่น้อยกว่า	๑๓๓
TOEFL IBT (Internet-Based Test) ไม่น้อยกว่า	๔๕
IELTS ไม่น้อยกว่า	๕.๐
KU-EPT ไม่น้อยกว่าร้อยละ	๕๐
TOEFL-ITP ไม่น้อยกว่า	๔๕๐
CU-TEP ไม่น้อยกว่า	๔๕
TOEIC ไม่น้อยกว่า	๕๐๐

๔. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ยื่นใบสมัครผ่านระบบออนไลน์

๔.๑ กรอกข้อความพร้อมแนบเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา <http://www.src.ku.ac.th> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน” หรือ เว็บไซต์ <http://ku.thaijobjob.com>

๔.๒ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ และนำแบบฟอร์มไปชำระค่าธรรมเนียมที่เคาน์เตอร์ บจก.ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ตามเวลาทำงานของทางธนาคาร ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

- ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท

- ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

(ค่าธรรมเนียมในการสอบเมื่อชำระแล้วจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

๔.๓ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสอบแล้ว ทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก (สอบข้อเขียน) ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา <http://www.src.ku.ac.th> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน” หรือ เว็บไซต์ <http://ku.thaijobjob.com>

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา <http://www.src.ku.ac.th> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน” หรือ เว็บไซต์ <http://ku.thaijobjob.com> และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘-๓๙๘๖-๒๐๓๒, ๐๖-๓๓๙๖-๒๘๗๘

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกให้นำเอกสารการสมัครฉบับจริง มาส่งที่สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ณ ชั้น ๒ อาคาร ๑ บริการวิทยาการ ในวันเข้ารับการคัดเลือก/สัมภาษณ์ กรณีที่ตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ถือว่าผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบใด ๆ

๖. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๖.๑ การสอบข้อเขียน แยกเป็น ๒ หมวด

๖.๑.๑ หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง

(๑) ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว

(๒) ทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง

๖.๑.๒ หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

(๑) ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

๖.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะคติ และการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตำแหน่ง

๗. กำหนดการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

-ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์	: วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
-วันสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์	: วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
-ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	: วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

หมายเหตุ วันสอบสัมภาษณ์อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันตามความเหมาะสมของมหาวิทยาลัย

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนสอบข้อเขียนและคะแนนสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๘.๑ การสอบข้อเขียน รวม ๒ หมวด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๘.๑.๑ คะแนนสอบหมวดความรู้ความสามารถทั่วไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๑) คะแนนสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) คะแนนสอบความสามารถภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๑.๒ คะแนนสอบหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

โดยเรียงตามคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับวิทยาเขต
ศรีราชา (ก.บ.ว.) อนุมัติการบรรจุถือเป็นขั้นสิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ น.สพ.เสรี ฤกษ์งาม)

รองอธิการบดีวิทยาเขตศรีราชา

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ วิทยาเขตศรีราชา
ลงวันที่ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๑ นักวิชาการศึกษา

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัด งานบริหารกิจการนิสิตและการกีฬา กองบริหาร
การศึกษาและพัฒนานิสิต จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๒๑,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีและไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์
๒. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านบริหารธุรกิจ ครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ ศิลปศาสตร์
อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์ สถิติ เศรษฐศาสตร์ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา วิทยาศาสตร์
วิศวกรรมศาสตร์ เกษตรศาสตร์ กฎหมาย พาณิชยศาสตร์ นิเทศศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. มีความรู้ในงานวิชาการศึกษา รวมทั้งกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้และความสามารถใช้ Microsoft office (word, excel, power point) และสามารถเรียนรู้
การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ได้
๕. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น ทำงานเป็นทีม ขยัน ละเอียดรอบคอบ และเป็นผู้มีจริยธรรม
๖. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกได้ มีใจรักการบริการ
๗. มีความตั้งใจทำงาน ตรงต่อเวลา ขยัน อดทน มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
๘. มีความเสียสละ ซื่อสัตย์ในหน้าที่และมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ
๙. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้
การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการ
นักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา
เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบาย
ของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความ
ต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำรา
เรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มี
ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา
ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การ
ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย
ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการ

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทาง
การศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทาง
วิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่
ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ
ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. จัดกิจกรรมนอกหลักสูตร สร้าง Communities of Practices (CoPs) ตลอดทั้งปี เพื่อพัฒนานิสิตตามกลยุทธ์การพัฒนานิสิตสู่ผู้ประกอบการและประกอบอาชีพอิสระ (Entrepreneur and Startup)

๒. ทำงานเชิงรุกโดยประสานความร่วมมือกับพันธมิตรภายนอกองค์กรในพื้นที่ EEC เพื่อสร้างความได้เปรียบในการสร้างความแตกต่างให้กับนิสิต

๓. ออกแบบกระบวนการสร้างกิจกรรมให้สอดคล้องหรือสอดคล้องกับ SDGs อย่างยั่งยืน

๔. ออกแบบกระบวนการพัฒนานิสิตตามความต้องการที่เหมาะสมอย่างแท้จริง : Skill Mapping คือ การรวบรวมและแสดงทักษะที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่งงานในปัจจุบัน (Demand Side) และออกแบบกิจกรรมนอกหลักสูตรเสริมสร้างให้ผู้เรียน (Supply Side) เพื่อช่วยตอบสนองความต้องการทรัพยากรบุคคลของประเทศ

๕. ร่วมสนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตด้าน Digital และสร้างสภาพแวดล้อม มุ่งสู่ Digital Lifestyle ของนิสิต

๖. ออกแบบและจัดกิจกรรมในรูปแบบมิติของความเป็นนานาชาติ ความหลากหลายทางวัฒนธรรม หรือการประสานกิจกรรมของนิสิต เพื่อรองรับนิสิตนานาชาติเข้าร่วมกิจกรรม

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในส่วนงานร่วมกับบุคลากรในงานบริหารกิจการนิสิตและการกีฬา

๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ วิทยาเขตศรีราชา
ลงวันที่ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้าง ๒๑,๐๐๐ บาท สังกัด งานส่งเสริม
นวัตกรรมเพื่อความยั่งยืน กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีและไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์
๒. ทางด้านบริหารธุรกิจ ครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์ สถิติ
เศรษฐศาสตร์ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เกษตรศาสตร์ กฎหมาย
พาณิชยศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประมง วนศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. มีความรู้ความเข้าใจ ในกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายใน หรือการบริหารงานทั่วไป
๕. มีความรู้ด้านการสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ เพื่อทำเรื่องติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน
ทั้งภายในและภายนอก
๖. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่และนอกเวลาราชการได้
๗. มีภูมิลำเนาในเขตพื้นที่อำเภอบ่อทอง จังหวัดชลบุรี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป
การศึกษาวเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน จัดการรับรองงานพิธีการต่าง ๆ
ดำเนินการทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ติดตามผลและ
รายงานผลการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงาน
ที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานเลขานุการ งานบริการ
วิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานจัดพิมพ์และเผยแพร่ความรู้
ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ แจกจ่ายเอกสารงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ
ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการทำงานหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านประสานงาน

(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวข้องกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการวิชาการ และประสานงานวิจัย

การประสานงานบริการวิชาการและการวิจัยด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอด
ความรู้ ทางด้านการบริการวิชาการ ทั้งภายในและนอกวิทยาเขตศรีราชา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ
งานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้เรื่องต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

ความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจด้านงานสารบรรณเบื้องต้น และงานบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
 ๒. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ เช่น Program Microsoft office และโปรแกรมด้านการประชุมออนไลน์ เช่น Program Zoom, Microsoft Teams, Cisco Webex, Google Meet เป็นต้น
 ๓. สามารถใช้หรือมีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกน เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
 ๔. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
 ๕. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา สรุปข้อมูลทางสถิติเบื้องต้นได้ดี
 ๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ และนอกพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้
 ๗. บุคลิกภาพ สุภาพเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีจิตบริการ และเรียนรู้และเต็มใจและสนุกกับการปฏิบัติงานที่หลากหลาย
 ๘. มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ สุจริต มีความตั้งใจ และอุทิศตนในการทำงาน
 ๙. หากมีประสบการณ์การบริหารโครงการ การทำงานร่วมกับชุมชน หน่วยงานราชการ และสามารถประสานงานเชื่อมโยงกับแหล่งทุนภายนอกจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. รับ-ส่งหนังสือ เดินหนังสือและเอกสารภายในสำนักงาน และระหว่างส่วนงานต่างๆ ภายในวิทยาเขต ศรีราชา ตามรอบเวลาที่กำหนด
 ๒. สามารถทำงานในลักษณะติดต่อประสานงาน วิเคราะห์และบริหารโครงการ จัดโครงการฝึกอบรม กิจกรรมบริการวิชาการภายในและภายนอกหน่วยงานได้ดี
 ๓. ร่างเอกสาร รายงานการประชุม การประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน มีความตั้งใจ กระตือรือร้นในการทำงานมีอัธยาศัย และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มีจิตใจพร้อมให้บริการ
 ๔. การเข้าร่วมกิจกรรมอบรม สัมมนา ประชุม ติดตามประเมินผลกับแหล่งทุน กลุ่มเป้าหมาย ผู้เชี่ยวชาญ
 ๕. การประสานงานและจัดทำเอกสารโครงการ รวมทั้งเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
 ๖. จัดทำสื่อ ระบบข่าวและประชาสัมพันธ์ของโครงการ (ระบบข่าวมหาวิทยาลัย, Social Network)
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย