



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ วิทยาเขตศรีราชา
ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

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

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานทั่วไป จำนวน ๑ 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) เป็นผู้มีความประพฤติดี

(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 รัฐวิสาหกิจหน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานเอกชน หรือ องค์การระหว่างประเทศ

(๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้เคยกระทำความผิดในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร

๓.๑ ใบสมัคร ตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด แนบท้าย ประกาศฯ นี้
๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา และใบคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

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

๓.๕ เอกสารอื่น ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครสอบ เช่น เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ หนังสือรับรองการผ่านงาน สำเนาทะเบียนบ้านกรณีระบุภูมิสำเนาของผู้สมัคร เป็นต้น

๓.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร หรือบัตรประชาชน หรือใบกองเกินทหาร อย่างใดอย่างหนึ่ง

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

๓.๘ ให้ผู้รับรองซึ่งมิใช่ บิดา มารดา สามีนีกรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน จำนวน ๓ ท่าน ซึ่งเป็นผู้ที่รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานประจำ หรือหากข้าราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก

หมายเหตุ ข้อ ๓.๗-๓.๘ สามารถส่งเอกสารฉบับจริงในวันที่เข้ารับการสอบคัดเลือก

๔. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ (สามารถเลือกสมัครสอบได้อย่างใดอย่างหนึ่ง)

ยื่นใบสมัครผ่านระบบออนไลน์

๔.๑ กรอกข้อความพร้อมแนบเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดเข้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา <http://www.src.ku.ac.th> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน” หรือ เว็บไซต์ <http://ku.thaijobjob.com> ตั้งแต่วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๔.๒ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบนำแบบฟอร์มไปชำระค่าธรรมเนียมที่เคาน์เตอร์ บจก.ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

- ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท

- ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

(ค่าธรรมเนียมในการสอบเมื่อชำระแล้วจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

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

ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง

๔.๔ ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม กรอกข้อความพร้อมแนบเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ยื่นใบสมัครได้ที่หน่วยบุคคล สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา ชั้น ๒ อาคาร ๑ บริการวิทยาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา และชำระค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๓-๙๘๖-๒๐๓๒ และ ๐๖๓-๓๙๖-๒๘๗๘ หรือที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา <http://www.src.ku.ac.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน” หรือ เว็บไซต์ <http://ku.thaijob.com>

๖. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบไปด้วย การสอบปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๖.๑ การสอบปฏิบัติ ทดสอบงานด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ตามที่คณะกรรมการกำหนด คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง

๖.๒ การสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ และ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตำแหน่ง

๗. กำหนดการสอบภาคปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ : วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗
- สอบภาคปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ : วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก : วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนสอบปฏิบัติและคะแนนสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๗.๑ การสอบปฏิบัติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ การสอบสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้สอบได้ต้องผ่านการสอบปฏิบัติและการสอบสัมภาษณ์ รวมกันต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ โดยผู้ได้รับคะแนนสูงสุดถือว่าเป็นผู้สอบได้และได้รับการจ้าง

๗.๓ ผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ น.สพ.เสรี ภูญจนาค)

รองอธิการบดีวิทยาเขตศรีราชา

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้าง
และแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ วิทยาเขตศรีราชา

ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ วิทยาเขตศรีราชา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๗๘๐ บาท
สังกัด งานบริหารและพัฒนาองค์กร กองบริหารยุทธศาสตร์และสื่อสารองค์กร สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๕๐ ปีบริบูรณ์
๒. สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
๓. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการฝึกวิชาทหารมาแล้ว
๔. สุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง บุคลิกภาพดี สุภาพ เรียบร้อย
๕. ไม่เคยต้องโทษเกี่ยวกับคดีใดๆ มาก่อน และไม่เป็นบุคคลที่มีหมายจับหรืออยู่ระหว่างพิจารณาในความผิดอาญา
๖. มีความรู้ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

ความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในงานสารบรรณเบื้องต้น
๒. สามารถใช้หรือมีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกน เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
๓. บุคลิกภาพดี สุภาพเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา และมีจิตบริการ
๔. มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ สุจริต มีความตั้งใจและอุทิศตนในการทำงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. รับ – ส่งหนังสือ เดินหนังสือและเอกสารภายในสำนักงาน และระหว่างส่วนงานต่าง ๆ ภายในวิทยาเขตศรีราชา ตามรอบเวลาที่กำหนด
๒. รับ – ส่งเอกสารจากธุรการกลางไปหน้าห้องผู้บริหาร ตามรอบเวลาที่กำหนด
๓. คัดแยกเอกสาร และจดหมาย ที่นำส่งจากไปรษณีย์เพื่อส่งให้ส่วนงานภายในสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา
๔. เปิด – ปิด ห้องประชุมของกองบริหารยุทธศาสตร์และสื่อสารองค์กร ตามตารางการใช้ห้องประชุม
๕. ดูแล และอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มสำหรับการประชุม สัมมนา และการเลี้ยงรับรองการประชุม
๖. รับโทรศัพท์ส่วนกลาง ตอบคำถามเบื้องต้น และโอนสายให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย