



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ วิทยาเขตศรีราชา

ด้วยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ กลุ่มวิชาการ ประเภทนักวิจัย กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มบริการ และกลุ่มบริการพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้าง และแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ดังต่อไปนี้โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๗ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้ามของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามความในข้อ ๑๐ ข้อแห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 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) เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง

(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 องค์กรมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือ องค์กรระหว่างประเทศ

(๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร

๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓.๒ สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร และใบคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร

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

๓.๔ เอกสารอื่น ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร เช่น เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ หนังสือรับรองการผ่านงาน ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ เป็นต้น

๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน และใบทหารกองเกิน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๖ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๗ ผู้รับรอง จำนวน ๓ ราย โดยเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดีซึ่งมิใช่ บิดา มารดา สามีนี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการ หรือทหารรับราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก หรือพนักงานของรัฐ หรือพนักงานประจำที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หมายเหตุ ๑) ข้อ ๓.๖-๓.๗ สามารถส่งเอกสารฉบับจริงในวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๔. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

๔.๑ ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก พิมพ์ใบสมัครได้จาก <http://www.src.ku.ac.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน” ติดต่อขอและยื่นใบสมัคร พร้อมชำระค่าสมัครสอบได้ที่สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา ชั้น ๒ อาคาร ๑ บริการวิทยากร ในวัน เวลาราชการ หรือส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการรับสมัครและหลักฐานการชำระค่าสมัครสอบทางอีเมล gad.osc-src@ku.th ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๔.๒ กรณีผู้สมัครเข้ารับคัดเลือกส่งเอกสารผ่าน อีเมล gad.osc-src@ku.th ให้ชำระค่าธรรมเนียมสอบตำแหน่งดังกล่าว จำนวน ๒๐๐ บาท ได้ที่ ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด(มหาชน) เลขที่บัญชี ๓๓๙ ๒ ๖๑๕๐๑ ๓ ชื่อบัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา (เมื่อจ่ายค่าธรรมเนียมการสมัครแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด)

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก
จะประกาศให้ทราบใน วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตศรีราชา <http://www.src.ku.ac.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน” และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ หมายเลข
โทรศัพท์ ๐๘-๓๙๘๖-๒๐๓๒

กรณีที่ตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ถือว่าผู้มีสิทธิ์เข้ารับการ
คัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบใด ๆ

๖. เกณฑ์การสรรหา/คัดเลือกให้กำหนดดังนี้

ดำเนินการด้วยวิธีสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์หรือทดสอบปฏิบัติ ตามความเหมาะสมของตำแหน่ง ดังนี้

๖.๑ การสอบข้อเขียนแยกออกเป็น ๒ หมวด คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน

๖.๑.๑ หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๑) ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้
จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือ
ให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือ สมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดย
การอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว

(๒) ทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษ

๖.๑.๒ หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๑) ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

๖.๒ การสอบสัมภาษณ์หรือทดสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ และ การปรับตัวเข้ากับ
กับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตำแหน่ง

๗. กำหนดการสอบข้อเขียน

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

-สอบข้อเขียน : วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๘. กำหนดการสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย

- สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ : วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(เวลา ๙.๐๐ น. สอบภาคปฏิบัติ และ เวลา ๑๓.๓๐ น. สอบสัมภาษณ์)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนสอบข้อเขียนและคะแนนสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๙.๑ การสอบข้อเขียน รวม ๒ หมวด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๙.๑.๑ คะแนนสอบหมวดความรู้ความสามารถทั่วไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนสอบข้อเขียนและคะแนนสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๙.๑ การสอบข้อเขียน รวม ๒ หมวด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๙.๑.๑ คะแนนสอบหมวดความรู้ความสามารถทั่วไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๑) คะแนนสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) คะแนนสอบความสามารถภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

๙.๑.๒ คะแนนสอบหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.สถาพร เชื้อเพ็ง)

รองอธิการบดีวิทยาเขตศรีราชา

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ วิทยาเขตศรีราชา
ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๑ นักวิชาการศึกษา

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัด งานบริหารกิจการนิสิตและการกีฬา กองบริหาร
การศึกษาและพัฒนานิสิต สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา 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 ชยัน ละเอียดรอบคอบ และเป็นผู้มีจริยธรรม
๖. เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกได้ มีใจรักการบริการ
๗. มีความตั้งใจทำงาน ตรงต่อเวลา ชยัน อดทน มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๘. มีความเสียสละ ซื่อสัตย์ในหน้าที่และมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ
๙. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้
การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา
งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อ
ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของ
หน่วยงาน

(๒) สสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน
ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้
พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
ยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการ
เกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริม
สนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัย
การศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการ

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 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 Lifestyleของนิสิต

๖. ออกแบบและจัดกิจกรรมในรูปแบบมิติของความเป็นนานาชาติ ความหลากหลายทางวัฒนธรรม หรือการประสานกิจกรรมของนิสิต เพื่อรองรับนิตินานาชาติเข้าร่วมกิจกรรม

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในส่วนงานร่วมกับบุคลากรในงานบริหารกิจการนิสิตและการกีฬา

๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ วิทยาเขตศรีราชา
ลงวันที่ ๐๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๒ นักวิชาการศึกษา

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัด งานบริหารการศึกษา กองบริหารการศึกษาและพัฒนานิสิต สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา 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) และสามารถเรียนรู้อการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ได้
๕. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น ทำงานเป็นทีม ชยัน ละเอียดรอบคอบ และเป็นผู้มีจริยธรรม
๖. เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกได้ มีใจรักการบริการ
๗. มีความตั้งใจทำงาน ตรงต่อเวลา ชยัน อดทน มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๘. มีความเสียสละ ซื่อสัตย์ในหน้าที่และมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ
๙. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๑๐. มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน จัดการรับรองงานพิธีการต่าง ๆ ดำเนินการท่าเรือติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๒. ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการทำงานหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านประสานงาน

(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวข้องกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการวิชาการ และประสานงานวิจัย

การประสานงานบริการวิชาการและการวิจัยด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริการวิชาการ ทั้งภายในและนอกวิทยาเขตศรีราชา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้เรื่องต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

๒. ดูแลนิสิตหลักสูตร English Program และ หลักสูตรนานาชาติ ด้านการศึกษา การรับนิสิตเข้าศึกษา ตารางเรียน การลงทะเบียน และประสานงานคณะ/ภาควิชา ที่มีนิสิตหลักสูตรดังกล่าว

๓. ดูแลให้ความช่วยเหลือ และประสานงานด้านการศึกษาสำหรับนิสิตต่างชาติ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในส่วนงานบริหารการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ วิทยาเขตศรีราชา
ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๓ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัด งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กองบริการและ
บริหารทรัพย์สิน สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ ๒๑,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศ ชาย/หญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์

๒. ได้รับความวุฒิปริญญาตรี วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์หรือ
คุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาทางคอมพิวเตอร์

ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบของมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบการ
บริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ สุจริต มีความตั้งใจและอุทิศตนในการทำงาน

๓. มีประสบการณ์ทำงานด้านมีความรู้ความเข้าใจงานด้านคอมพิวเตอร์ มีความสามารถในการใช้
ภาษาอังกฤษสื่อสารเป็นอย่างดี และภาษาอื่นๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่าย และการจัดการ
ฐานข้อมูล

๕. มีความรู้และประสบการณ์ด้าน Web design Web programming พร้อมทั้งสามารถดูแล พัฒนา
ปรับปรุง และอัปเดตการใช้งานเว็บไซต์ได้

๖. มีทักษะในการออกแบบชุดคำสั่งด้วยภาษาโปรแกรม ต่าง ๆ เพื่อรองรับ Mobile Application หรือ
Web Application ได้

๗. มีทักษะในการติดตั้งระบบปฏิบัติการและดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย การติดตั้งและใช้งาน
ระบบปฏิบัติการ Windows Server, Linux, VMWare เป็นต้น รวมถึงมีความสามารถในการสั่งการทำงานผ่าน
Command Line ได้

๘. มีความรู้ด้านระบบฐานข้อมูล สามารถออกแบบและบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศได้

๙. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้เพื่อสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานได้

๑๐. สามารถวิเคราะห์ ระบุ สืบหาปัญหาในระบบเครือข่าย พร้อมทั้งแก้ปัญหาเบื้องต้นได้

๑๑. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(ถ้ามี) เอกสารรับรองการปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มืออธิบายการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนด คุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือและชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทดสอบ คุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลเขียนชุดคำสั่งและคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของ ระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้วทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการจัดการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตนักศึกษาฝึกงานที่มาฝึก ปฏิบัติงานตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ วิทยาเขตศรีราชา
ลงวันที่ ๐๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๔ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัด งานนวัตกรรมการเรียนรู้ กองบริหารการศึกษ
และพัฒนา นิสิต สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ ๒๑,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง/ชาย อายุตั้งแต่ ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๐ ปี
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี สาขาโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา
ครุศาสตร์เทคโนโลยี นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ คอมพิวเตอร์ทุกสาขา ศิลปศึกษาภาพถ่ายและ
เทคโนโลยี หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี
๒. สามารถใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับ โปรแกรมประชุม Online และโปรแกรมตัดต่อได้เป็นอย่างดี
๓. สามารถใช้ Microsoft office (word, excel, power point)
๔. ชอบในการพัฒนาตนเองและพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีอยู่เสมอ
๕. สามารถปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาทำการ รักษานับบริการ
๖. สามารถทำงานร่วมกับทีมงานและผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การรวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาดัดแปลง และเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การเลือกใช้
เทคนิค หรืออุปกรณ์ในการสอน การบรรยาย การประชุม การฝึกอบรม และนิเทศการผลการปฏิบัติงานตามโครงการ
และแผนงานของส่วนงานต่างๆ การควบคุมการใช้ การจัดหาและเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดเตรียมและควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย คอมพิวเตอร์ การผลิต
สื่อการเรียนการสอนออนไลน์ ดูแลวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนหรือบรรยายให้ดำเนินไปโดยความเรียบร้อย

(๒) ช่วยแปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์หรือ
โทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่างๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาการโสตทัศนศึกษาเพื่อเผยแพร่
ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ

(๓) จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดีประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ตอบปัญหาและ
ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ วิทยาเขตศรีราชา
ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๕ พนักงานรักษาความปลอดภัย

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัด งานกายภาพและสิ่งแวดล้อมยั่งยืน กองบริการ
และบริหารทรัพย์สิน สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา จำนวน ๓ อัตรา อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ ๑๓,๕๓๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง/ชาย อายุตั้งแต่ ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี
๒. สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้
๓. มีความรู้ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี
๔. สุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง บุคลิกภาพดี สุภาพ เรียบร้อย

ความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กฎหมาย และ
ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. สามารถใช้อุปกรณ์ เครื่องมือสื่อสาร/วิทยุสื่อสารในการปฏิบัติงานได้
๓. มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ สุจริต มีความตั้งใจและอุทิศตนในการทำงาน
๔. มีประสบการณ์ทำงานด้านรักษาความปลอดภัย และใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคลจะได้รับการ
พิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
๕. สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการได้ และช่วงเวลาตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ในจุดหรือพื้นที่ที่รับผิดชอบ รวมไปถึงงานจราจร เพื่อมิให้เกิดเหตุไม่พึง
ประสงค์ต่อสถานที่ของหน่วยงาน
๒. ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางหน่วยงาน มิให้ได้รับความสูญเสี่ย เสียหาย รวมทั้งผู้บุกรุกเข้าในเขต
หวงห้าม ป้องกันการโจรกรรม และอาชญากรรม ตลอดจนความเสียหายอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยปฏิบัติตามมาตรการ
ควบคุมยานพาหนะ และบุคคล เพื่อป้องกันมิให้ถูกขโมย หรือ โจรกรรม
๓. ดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยมีการตรวจตราความเรียบร้อยตลอดเวลา
เพื่อให้หน่วยงานมีความปลอดภัย มิให้ผู้ใดบุกรุกทั้งกลางวัน และกลางคืน
๔. เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานติดตัวไว้ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ทันที
๕. รับและส่งมอบงาน ตลอดจนประสานงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานร่วมกัน
๖. จัดทำรายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นประจำวัน เพื่อรายงานให้หัวหน้างานทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย