ประกาศสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๗๐ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๗ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือก ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามความในข้อ ๖ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

(๓) เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตามที่ 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 เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครได้ที่หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ อาคารวิทยบริการ ชั้น ๔ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน หรือดาวน์โหลด “แบบฟอร์มใบสมัคร” ได้ที่ http://www.eto.ku.ac.th **ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ตุลาคม – ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ** (พักเที่ยง ๑ ชั่วโมง) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐-๒๙๔๒-๘๘๒๐-๙ ต่อ ๑๓๖

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการเข้ารับการคัดเลือก

๔.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายเซ็นชื่อของผู้สมัครสอบในใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้นการเซ็นชื่อเกี่ยวกับการสอบทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑½ X ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๔.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และใบคะแนนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก

๔.๔ เอกสารใบรับรองการผ่านการทดสอบมาตรฐานทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (IC3)

๔.๕ เอกสารแสดงผลการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด จากการทดสอบภาษาอังกฤษรายการใดรายการหนึ่งต่อไปนี้

- TOEFL (CBT)	ไม่น้อยกว่า	๙๐	คะแนน
- TOEFL (IBT)	ไม่น้อยกว่า	๒๙	คะแนน
- IELTS	ไม่น้อยกว่า	๓	คะแนน
- KU-EPT	ไม่น้อยกว่า	๔๐	คะแนน
- KU-TOEFL-ITP	ไม่น้อยกว่า	๓๙๐	คะแนน
- TOEIC	ไม่น้อยกว่า	๔๐๐	คะแนน

๔.๖ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๗ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล

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

๔.๙ ให้ผู้รับรอง ซึ่งมิใช่บิดา มารดา เดียวกัน จำนวน ๓ ท่าน ซึ่งเป็นผู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าว ต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานประจำ หรือหากรับราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก พร้อมสำเนาบัตรของผู้รับรอง

<u>ทั้งนี้ เอกสารตามหมายเลข ๔.๔ และ ๔.๕ สามารถนำมาเพิ่มเติมได้ในวันสอบสัมภาษณ์</u>

๕. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกแล้ว

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือกและระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบ **ในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓** ดูได้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารวิทยบริการ ชั้น ๔ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม หรือดูได้จากเว็บไซต์ http://www.eto.ku.ac.th

๗. วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

๗.๑ หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดเชิงระบบ การคิดเชิงบวก การวิเคราะห์ข้อมูล การแก้ไขปัญหา และความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงที่อยู่รอบตัวทั้งผู้คนและสิ่งแวดล้อม หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ซึ่งเหมะสมแก่การทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

๗.๒ หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

<u>ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แต่ละหมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ</u>

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาและประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวน์ปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนข้อเขียน (๗.๑, ๗.๒) และการสอบสัมภาษณ์ (๗.๒) รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) อนุมัติถือเป็นที่สิ้นสุด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รศ.สุวิสา พัฒนเกียรติ)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

<u>ตำแหน่งที่ ๑ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ</u>

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ขั้น ๒๑,๐๐๐ บาท สังกัดฝ่ายพัฒนาสื่อการส่งเสริม จำนวน ๑ อัตรา

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา สาขาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ครุศาสตร์เทคโนโลยีและนิเทศศาสตร์ สาขาสื่อดิจิทัล

<u>ความรู้และทักษะเฉพาะที่ต้องการ</u>

๑. การวางแผนการผลิตสื่อดิจิทัล
๒. การใช้งานและบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์
๓. การใช้คอมพิวเตอร์ การออกแบบด้านรูปภาพ ตัดอักษรและภาพเคลื่อนไหว Motiongraphic และแอนิเมชั่น (Animation)

<u>ลักษณะงานโดยทั่วไปและหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ และทักษะเฉพาะในการปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้องการผลิตสื่อวีดิทัศน์ สื่อออนไลน์ และโสตทัศนูปกรณ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานทั่วไป ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ผลิต หรือร่วมผลิตสื่อวีดิทัศน์ตามแผนงบประมาณประจำปี ซึ่งต้องรับผิดชอบการวางแผนการผลิต (เขียนแผนงานโครงการ กำหนดเรื่อง วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ประสานนักวิชาการด้านเนื้อหาและอื่นๆ) วิเคราะห์เนื้อหา เขียนบท ควบคุมดำเนินการผลิต (ถ่ายทำ ตัดต่อ บันทึกเสียง) และประเมินคุณภาพสื่อที่ผลิต

๒. ให้บริการวิชาการและการดูแลรักษา ด้านสื่อวีดิทัศน์ โสตทัศนูปกรณ์ ในการประชุม สัมมนาและกิจกรรมต่างๆ ของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๓. ผลิตบทเรียนออนไลน์ เพื่อเข้าระบบบริการบทเรียนออนไลน์แบบเปิดโดยตั้งแต่การวางแผน การผลิต จนถึงการนำขึ้นระบบออนไลน์ และการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๔. หน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดที่เกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้บริการวิชาการด้านสื่อ ได้แก่ สนับสนุนการเรียนการสอนเกี่ยวกับการผลิตและการใช้สื่อ (ช่วยสอนฝึกปฏิบัติด้านการผลิตสื่อ) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการผลิตและการใช้สื่อต่างๆ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ขั้น ๒๑,๐๐๐ บาท สังกัดฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร สาขาการบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ สาขาบริหารงานบุคคล สาขาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งและภารกิจของสำนักฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ศึกษา รวมรวบข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด</u>

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน และวิเคราะห์อัตรากำลังของหน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนงานตามภารกิจ โดยใช้ทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การจัดทำฐานข้อมูลพนักงาน ประวัติการทำงาน ข้อมูลคุณวุฒิ ข้อมูลประเมินการปฏิบัติงาน ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลการมาปฏิบัติงาน ข้อมูลการลา รวมทั้งการใช้งานระบบ KU Smart P ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS) ระบบการประเมินสมรรถนะ

๓. ประเมินสมรรถนะบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

๔. ปฏิบัติงานบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงานเลขานุการ งานเลขา งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานแผน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ความรู้และทักษะเฉพาะที่ต้องการ</u>

๑. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒. มีความรู้ และความสามารถในการวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง
๓. มีความรู้ในเรื่องของการออกแบบเครื่องมือวัดและประเมินผล
๔. มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (IDP)
๕. มีทักษะความรู้ความสามารถในการตอบร่างหนังสือราชการ
๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Excell และโปรแกรม SPSS อยู่ในระดับดี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

<u>ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</u>

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ขั้น ๒๑,๐๐๐ บาท สังกัดฝ่ายฝึกอบรม จำนวน ๑ อัตรา

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งและภารกิจของสำนักฯ

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ศึกษา รวมรวบข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด</u>

๑. ปฏิบัติงานช่วย/ร่วมดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยีเกี่ยวกับงานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒. ปฏิบัติงานช่วย/ร่วมดำเนินการสืบค้น ศึกษาเอกสาร และวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มบุคลากรเป้าหมายที่จะต้องได้รับการพัฒนา

๓. ปฏิบัติงานช่วย/ร่วมดำเนินการสร้าง ออกแบบ และปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัย เหมาะสมกับวิธีการเรียนรู้ของกลุ่มเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติงานด้านการตลาดประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่างๆ ของสำนักฯ ให้แก่หน่วยงานหรือผู้ที่สนใจ

๕. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ รวมดำเนินการวางแผนการทำงานของหนวยงานหรือโครงการเพื่อใหการดำเนินงานเปนไปตามเปาหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. ประสานการทำงานรวมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหนวยงาน เพื่อใหเกิดความรวมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๗. ชี้แจงและใหรายละเอียดเกี่ยวกับขอมูล ขอเท็จจริง แกบุคคลหรือหนวยงานที่เกี่ยวของ เพื่อสรางความเขาใจหรือความรวมมือในการดำเนินงานตามที่ไดรับมอบหมาย

๘. ใหบริการขอมูลทางวิชาการ แกนักศึกษา ผูเขาอบรม ประชาชน และหนวยงานภายนอก เพื่อใหมีความรูความเขาใจ สามารถนำความรูไปใชใหเกิดประโยชน

๙. ปฏิบัติงานด้านการให้บริการลูกค้า เช่น ต้อนรับลูกค้า ดูแลเรื่องการลงทะเบียนฝึกอบรม หรือผู้ที่มาติดต่อด้วยความสุภาพและเป็นมิตร

๑๐. ปฏิบัติงานด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนงานของฝ่าย เช่น จัดเตรียมเอกสารฝึกอบรม แบบประเมินผล อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น

๑๑. ทำหน้าที่เป็นพิธีกร กล่าวต้อนรับ และแนะนำวิทยากร

๑๒. ปฏิบัติงานช่วย/ร่วมดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเป็นผู้ช่วยวิทยากร

๑๓. ปฏิบัติงานช่วย/ร่วมดำเนินการประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๔. สนับสนุนการจัดกิจกรรมทางวิชาการของหนวยงาน หนวยงานที่เกี่ยวของ ประเมินผล การจัดกิจกรรมเพื่อใหผูรับบริการมีความรูความเขาใจ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>ความรู้และทักษะเฉพาะที่ต้องการ</u>

๑. มีความรู้และความสามารถในการบริหารโครงการฝึกอบรม การเขียนโครงการ หลักสูตร และการจัดฝึกอบรม และ/หรืองานสัมมนา

๒. มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารโครงการ

๓. มีความรู้ความสามารถด้านการตลาด

๔. มีความรู้ความสามารถในการจัดทำการพัฒนาหลักสูตร

๕. มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม SPSS