



ประกาศสถาบันคั่นคว่ำและพัฒนาผลิตผลทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ

ด้วยสถาบันคั่นคว่ำและพัฒนาผลิตผลทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๗๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ สถาบันคั่นคว่ำและพัฒนาผลิตผลทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

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

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๓) เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ 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 เพราะกระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
- (๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกขอรับใบสมัครได้ที่สำนักงานเลขานุการ สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาผลิตผลทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ <https://kapi.ku.ac.th/> และมายื่นใบสมัครได้ที่สำนักงานเลขานุการ อาคารปฏิบัติการวิจัยกลาง ชั้น ๒ สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาผลิตผลทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน หรือส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร พร้อมทั้งแนบหลักฐานการโอนเงินค่าสมัครมายังอีเมล aapnppm@ku.ac.th **รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๙ มกราคม - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.** ทุกวันเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐-๒๙๔๒-๘๖๐๐ ต่อ ๒๐๘

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๔.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายมือชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การลงลายมือเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

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

๔.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และใบคะแนนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัครคัดเลือก

๔.๔ เอกสารอื่น ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครสอบ เช่น เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หนังสือรับรองการผ่านงาน เป็นต้น

๔.๕ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน และใบกองเกินทหาร (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๖ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล หรือเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ

๔.๗ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๔.๘ ให้ผู้รับรอง ซึ่งมีใช้บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน จำนวน ๓ ท่าน ซึ่งเป็น ผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานประจำ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือ หากรับราชการทหารหรือตำรวจ ต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก พร้อมสำเนาบัตรพนักงานงาน/ข้าราชการ ของผู้รับรอง

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท หรือโอนผ่านบัญชีธนาคารทหารไทย สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๐๖๙-๒-๐๐๐๐๑-๑ ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนเมื่อประกาศรายชื่อนี้เป็นผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแล้ว

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ดูได้ทางเว็บไซต์ <https://kapi.ku.ac.th/>

๗. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

๗.๑ การสอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ผู้สอบสัมภาษณ์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

๗.๒ การสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น โดยให้ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์นำเสนอ (Presentation) โดยใช้โปรแกรม Power Point หรืออื่น ๆ ใช้เวลานำเสนอคนละ ๑๕-๒๐ นาที และตอบข้อซักถามจากคณะกรรมการ

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนข้อเขียน (๗.๑) ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนข้อเขียน (๗.๑) และการสอบสัมภาษณ์ (๗.๒) รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ โดยเรียงตามคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) อนุมัติการบรรจุ ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่

มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ดร.พิลาณี ไวถนอมสัจด์)

ผู้อำนวยการ

สถาบันค้นคว้าและพัฒนาผลิตผล

ทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งที่ ๑ นักวิจัย ระดับปริญญาโท

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ ตำแหน่ง นักวิจัย ระดับปริญญาโท อัตรา
ค่าจ้าง ๒๔,๐๐๐ บาท ปฏิบัติงานในส่วนวิเคราะห์สารสกัดจากพืชและสมุนไพรด้วยวิธีมาตรฐาน ภายใต้สังกัด
ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีการตรวจสอบคุณภาพสินค้าโดยวิธีไม่ทำลาย ฝ่ายนาโนเทคโนโลยีและเทคโนโลยีชีวภาพ
สถาบันค้นคว้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต
บางเขน จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาโท หรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านเคมีอินทรีย์ เคมีวิเคราะห์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
ถ้ามีประสบการณ์ ได้แก่ การวิเคราะห์ห้องค์ประกอบทางเคมีของสารสำคัญและปริมาณสารสำคัญด้วยเครื่อง
High Performance Liquid Chromatography (HPLC) และเครื่อง Spectrofluorometer การทำให้บริสุทธิ์
และการเสริมฤทธิ์ของสารสำคัญต่างๆ จะได้รับการพิจารณา ก่อน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัยด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำวิจัย ร่วมกำหนดหัวข้อเรื่องใน
การทำวิจัยและรายละเอียดในการจัดหาข้อมูล ร่วมกำหนดหัวข้อในการศึกษาประเมินผลช่วยนักวิจัยระดับสูง
ศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานผลการศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์
เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ และแผนงานที่กำหนด ตลอดจนนำไปพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหา และ
วางแผนดำเนินงานในด้านต่างๆ

(๒) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้
สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการสถิติ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการวิจัย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ศึกษา และทำงานวิจัยเกี่ยวกับสารสกัดจากพืชและสมุนไพร ได้แก่ การวิเคราะห์องค์ประกอบทางเคมีของสารสำคัญ ปริมาณสารสำคัญ การทำให้บริสุทธิ์ และการเสริมฤทธิ์ของสารสำคัญต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย งานบริการวิชาการ การให้บริการวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือต่างๆ เช่น เครื่อง High Performance Liquid Chromatography (HPLC) และเครื่อง Spectrofluorometer และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย และรายงานผลเกี่ยวกับสารสกัดจากพืชและสมุนไพร
๒. จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยหรืองานบริการวิชาการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนต่างๆ
๓. ให้บริการวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือต่างๆ เช่น เครื่อง High Performance Liquid Chromatography (HPLC) และเครื่อง Spectrofluorometer
๔. ประสานงาน ร่วมวางแผนงานกับผู้ร่วมงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
๕. ประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายในทุกภาคส่วนในการสร้างผลงานวิจัย นวัตกรรม และการต่อยอดผลงานวิจัยเชิงพาณิชย์ เพื่อให้มีการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์และตอบโจทย์ของประเทศ
๖. ผลิตรายการทางวิชาการในรูปแบบของสิ่งตีพิมพ์ทางวิชาการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีองค์ความรู้และความสามารถด้านเคมีอินทรีย์ เคมีวิเคราะห์ทางเกษตร เคมี อาหาร หรืออุตสาหกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. มีความสามารถในการศึกษา จัดการ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลด้วยวิธีการวิเคราะห์ทางสถิติเป็นอย่างดี
๓. มีความสามารถในการเขียนบทความวิจัยภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ สำหรับการนำเสนอในการประชุมวิชาการและ/หรือตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ
๔. มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ Microsoft office เช่น Word, Excel, PowerPoint และสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต
๕. มีทักษะในการพูดเขียนภาษาอังกฤษได้ดีพอสมควร
๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้ดี
๗. มีความกระตือรือร้น ชอบการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้
๘. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๙. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปริญญาตรี

พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปริญญาตรี อัตรา
ค่าจ้าง ๒๑,๐๐๐ บาท สังกัด งานบริหารและยุทธศาสตร์องค์กร สำนักงานเลขานุการ สถาบันค้นคว้าและพัฒนา
ผลิตผลทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักงานเลขานุการ สถาบันค้นคว้าและพัฒนา
ผลิตผลทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปภายในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ
งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่
งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานด้านสารสนเทศ งานเอกสารต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ต่างๆ ในหน่วยงาน

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ตรวจสอบรูปแบบหรือร่างตอบโต้หนังสือ เตรียมการประชุม บันทึก
เรื่องเสนอที่ประชุมจัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและปฏิบัติงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกงาน ประสานงานเรื่องนิสิตฝึกงาน ที่ปรึกษาโครงการวิจัย ระดับปริญญาตรี
ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

(๔) รับโทรศัพท์ รับ-ส่งโทรสาร สำหรับติดต่อสอบถามและให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ที่มาติดต่อ
ทั้งภายในและภายนอก

(๕) ประสานงานการร่วมงานเทิดพระเกียรติราชวงศ์ และการร่วมงานสถาปนาหน่วยงานต่างๆ
ในมหาวิทยาลัย

(๖) ประชาสัมพันธ์เอกสาร หนังสือ ข่าวสาร ประกาศต่างๆ ของหน่วยงานภายนอก และภายใน
สถาบันฯ

(๗) บริหารจัดการเว็บไซต์ด้วยระบบการจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์สำเร็จรูป เช่น Wordpress
โดยทำการปรับปรุงหน้า page หลักของเว็บไซต์สถาบันฯ หรือเพิ่มฟังก์ชันการทำงานของเว็บไซต์ ทำหน้าที่เป็น
ผู้ดูแลระบบของเว็บไซต์ รวบรวมสถิติการใช้งานเว็บไซต์ กรองข่าวสารของเว็บไซต์เบื้องต้น และ สำรองข้อมูล
(Backup) ระบบสารสนเทศภายในสถาบันฯ

(๘) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการสารบรรณและไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงศึกษา
รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงานสารบรรณ เช่น ลงทะเบียนหนังสือ
รับเข้า-ส่งออก แจกเวียนหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ คอยกำกับดูแล ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และตรวจสอบ
ความถูกต้องของ เอกสารรับเข้า-ส่งออก ออกเลขที่ส่วนกลางสถาบันฯ จัดเก็บสำเนาและข้อมูลเกี่ยวกับประกาศ
คำสั่ง และเอกสารเลขที่ อว.๖๕๐๑.๒๐๐๑ และเลขที่ อว. ๖๕๐๑.๒๐ ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำ
รายงานสรุป (Dashboard) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรมกึ่งสำเร็จรูป เช่น Power bi, google studio
 เป็นต้น

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ประสานงานเรื่องการแสดงความยินดี การแสดง
ความเสียใจ ในโอกาสต่างๆ ประสานงานเรื่องการแจกเสื้อของมหาวิทยาลัย การร่วมสนับสนุนสลากกาชาดไทย,
ควบคุมใบลาถูกจ้างโครงการ และจัดทำงบเดือนของสถาบันฯ เป็นต้น

๒. ด้านวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ และหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการวางแผนดำเนินงานสารบรรณ

(๓) ตรวจสอบ ติดตาม รวบรวมข้อมูลเอกสารรับเข้าและส่งออก เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ หน่วยงานต่างๆในสถาบันฯ ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและหนังสือราชการ

(๕) ใช้ความรู้ความสามารถในการประยุกต์และปรับใช้ทักษะดิจิทัลมาช่วยในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

(๖) ใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

หลักสูตรและวิธีการตัดสิน

๑. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๑๐๐ คะแนน

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ โดยให้ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์นำเสนอ (Presentation) ข้อมูลประวัติ ผลงาน และแนวคิดการปฏิบัติงานเป็นโปรแกรม Power Point หรืออื่น ๆ โดยใช้เวลานำเสนอคนละ ๑๕-๒๐ นาที และตอบข้อซักถามจากคณะกรรมการ

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในภาคการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ติดรูปถ่ายหน้าตรง
ขนาด
1½ × 2 นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี

เลขที่.....

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/น.ส.).....

วุฒิที่ใช้สมัคร.....

ตำแหน่งที่.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ลายเซ็นผู้สมัคร.....

ดูรายชื่อ เลขที่ และตารางสอบ วันที่.....

ติดรูปถ่ายหน้าตรง
ขนาด
1½ × 2 นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี

เลขที่.....

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/น.ส.).....

วุฒิที่ใช้สมัคร.....

ตำแหน่งที่.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ลายเซ็นผู้สมัคร.....

ดูรายชื่อ เลขที่ และตารางสอบ วันที่.....

ใบสมัคร

เลขที่

คัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ

สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาผลิตผลทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตำแหน่งที่ ตำแหน่ง..... สังกัด

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 พร้อมทั้งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
มาเพื่อประกอบการยื่นใบสมัครด้วยแล้ว
๗. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับคือ
๘. ความรู้ความสามารถพิเศษ
๙. ความรู้ภาษาต่างประเทศ ภาษาใด เพียงใด
๑๐. ขณะนี้มีอาชีพอะไร ณ ที่ใด
- กรณีเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นบุคลากรประเภทใด
 พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ข้าราชการ อื่นๆ (โปรดระบุ)

ติดรูปถ่ายหน้าตรง
ขนาด $1 \frac{1}{2} \times 2$ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี

๑๑. ได้เคยทำงานอะไรมาบ้างแล้ว

๑๒. มีภาระผูกพันการปฏิบัติงานขอใช้ตามสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย / สัญญารับทุน หรือไม่

ไม่มีภาระผูกพันปฏิบัติงานขอใช้

มีภาระผูกพันปฏิบัติงานขอใช้ตามสัญญารับทุน
หน่วยงานที่ขอใช้ทุน

มีภาระผูกพันปฏิบัติงานขอใช้ตามสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ขณะเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด

พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัด

๑๓. ข้าพเจ้าขอสมัครรับการคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และได้ส่งค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ
เป็นเงิน บาท มาพร้อมใบสมัครนี้แล้ว

๑๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ.
๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความ
ที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตามประกาศ
รับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการคัดเลือกครั้งนี้

ลายมือชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำรับรอง

สถานที่เขียนคำรับรอง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัดแผนก กอง

กรม กระทรวง / ทบวง

สถานที่ติดต่อบ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด..... โทรศัพท์หมายเลข.....

สถานที่ติดต่อกำหนด..... เลขที่..... หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โทรศัพท์หมายเลข

ขอรับรองว่า นาย/นาง/น.ส. ผู้สมัครสอบแข่งขันเข้าเป็น

พนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในตำแหน่ง ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น

..... ของข้าพเจ้า เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่เคยมีชื่อเสียงในทาง

เสื่อมเสียแต่ประการใด ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอแจ้งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครดังนี้ (โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน

ช่องที่ต้องการตอบ)

1. ระดับสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
2. ความเฉลียวฉลาดไหวพริบและเชาวน์ปัญญา ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
3. ความสามารถในการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
4. อุปนิสัย ร่าเริงแจ่มใส เสียบขริ่ม หนักแน่น ใจน้อย
5. บุคลิกลักษณะ แสดงออกโดยเปิดเผย ค่อนข้างเก็บตัว เก็บความรู้สึก
6. มนุษยสัมพันธ์ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
7. ความเชื่อมั่นในตนเองและความสามารถในการตัดสินใจ
 ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
8. ความเป็นผู้นำ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่มีภาวะผู้นำ
9. การมีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

10. สุขภาพร่างกาย แข็งแรงสมบูรณ์ ค่อนข้างอ่อนแอ
11. สุขภาพจิต ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
12. ความขยันขันแข็งมานานอดทน ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
13. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
14. ความซื่อสัตย์ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
15. การมีระเบียบวินัยและการตรงต่อเวลา ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สอบถามข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามสถานที่ติดต่อข้างต้น

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ เมื่อกรอกข้อความครบถ้วนแล้ว กรุณาผนึกซองเอกสารลับ ถึงคณะกรรมการดำเนินการสอบ
ที่แนบมาพร้อมนี้