



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง ขยายเวลาการรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

.....

ตามที่ บัณฑิตวิทยาลัย ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษาปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาโท สังกัดสำนักงานเลขาธิการ บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตศรีราชา จังหวัดชลบุรี ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น เนื่องจากมีผู้สมัครน้อยราย บัณฑิตวิทยาลัย จึงขอขยายเวลาการรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษาปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาโท สังกัดสำนักงานเลขาธิการ บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตศรีราชา จังหวัดชลบุรี จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างแรกบรรจุเดือนละ ๑๗,๕๐๐ บาท และค่าตอบแทนเดือนละ ๖,๕๐๐ บาท ตามประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน ณ สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตศรีราชา ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่แนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

- (๓) เป็นผู้มีความประพฤติดี

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้มาก่อน

- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือองค์กรระหว่างประเทศ

(๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นประกอบการสมัครคัดเลือก

๔.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการฯ กำหนด ซึ่งผู้สมัครต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายมือชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๔.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และใบคะแนนแสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดทั้งปริญญาตรีและปริญญาโท โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

๔.๔ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และใบกองเกินทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย)

๔.๕ (ถ้ามี) สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า เป็นต้น

๔.๖ (ถ้ามี) สำเนาเอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ อาทิ TOEFL Paper-based test (PBT), TOEFL Computer-based test (CBT), TOEFL Internet-based test (IBT), IELTS, KU-TOEFL-ITP, KU-EPT, CU-TEP หรือ TOEIC พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง ทั้งนี้ ผลการทดสอบภาษาอังกฤษข้างต้นต้องไม่หมดอายุ นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการสอบภาษาอังกฤษจนถึงวันที่ยื่นใบสมัคร ในกรณีที่ผลสอบไม่ระบุวันหมดอายุ ผลสอบมีอายุไม่เกิน ๒ ปีนับจากวันที่สอบจนถึงวันที่สมัคร

ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต้นสังกัด โดยอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร ผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบลำเนาหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ และต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครต่าง ๆ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วย หากภายหลังหากพบความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครส่งเอกสารประกอบการสมัครไม่ครบถ้วน หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือใช้เอกสารในการสมัครอันเป็นเท็จ บัณฑิตวิทยาลัยจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสอบมาตั้งแต่ต้น โดยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบให้ และขอสงวนสิทธิในการดำเนินการตามกฎหมาย

๕. การรับสมัครและการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๕.๑ วิธีการสมัคร

๕.๑.๑ ผู้สมัครยื่นใบสมัคร เอกสาร และหลักฐานประกอบการสมัครที่ระบุไว้ตามข้อ ๔.๑-๔.๔ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารได้ที่บัณฑิตวิทยาลัย บางเขน หรือสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยวิทยาเขตศรีราชา หรือที่สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตกำแพงแสน ดังนี้

ก) งานบริหารและธุรการ ชั้น ๑ อาคารสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย บางเขน
ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือ

ข) สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตศรีราชา ชั้น ๑ อาคาร ๕ ศูนย์วิชาการ
เศรษฐศาสตร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ค) สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตกำแพงแสน อาคารศูนย์มหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๕.๑.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จึงจะชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครผ่านระบบ Internet Banking ตามอัตราค่าธรรมเนียมการสมัครที่ระบุไว้ใน ข้อ ๖ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยบัณฑิตวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัครที่ยื่นภายหลังวันและเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

๕.๒ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศให้ทราบในวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ www.grad.ku.ac.th หัวข้อรับสมัครงาน

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๒๐๐ บาท โดยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครให้ทุกกรณี

๗. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วยการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

๗.๑ การสอบข้อเขียนแยกเป็น ๒ หมวด ดังนี้ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

(ก) หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผล หรือความสามารถในการคิด คำนวณ สมมติฐาน รวมถึงวิชาภาษาไทย และวิชาภาษาอังกฤษ

(ข) หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบข้อเขียนเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจและความสามารถเฉพาะตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ ต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไป และได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งแต่ละหมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารถูกต้องครบถ้วน

๗.๒ การสอบสัมภาษณ์

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชื้อชาติ ปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น สำหรับผู้สมัครที่มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ต้องนำเอกสารดังต่อไปนี้มายื่นภายในวันสอบสัมภาษณ์ได้แก่

๑. ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๒. คำรับรองจำนวน ๓ ท่าน (ฉบับจริง) ผู้รับรองต้องเป็นผู้ที่รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี ซึ่งมีใช้บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน ซึ่งหนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานประจำหรือหากรับราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก **พร้อมแนบสำเนาบัตรข้าราชการ หรือ สำเนาบัตรพนักงานประจำของผู้รับรอง** (รายละเอียดแบบฟอร์มคำรับรองตามเอกสารแนบท้าย)

๓. สำเนาเอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

หากผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ไม่นำเอกสารดังกล่าวข้างต้นมาในวันสอบสัมภาษณ์ ถือว่าขาดคุณสมบัติ จะไม่มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์

๘. วัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน

๘.๑ การสอบข้อเขียน: วัน เวลา และสถานที่สอบจะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกทางเว็บไซต์ www.grad.ku.ac.th หัวข้อรับสมัครงาน

๘.๒ การสอบสัมภาษณ์: วัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์จะประกาศให้ทราบพร้อมกับรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ทางเว็บไซต์ www.grad.ku.ac.th หัวข้อรับสมัครงาน

หมายเหตุ การสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์จะจัดขึ้นในวันทำการ ณ อาคารสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้ผ่านการสอบข้อเขียน (๗.๑) และได้คะแนนการสอบสัมภาษณ์ (๗.๒) **ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐** โดยเรียงตามคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ผลการคัดเลือกโดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ ตามคำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของบัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติการบรรจุถือเป็นที่สุด

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ โทร ๐-๒๙๔๒-๘๔๔๕-๕๐ ต่อ ๒๐๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงนาม

วีระภาส คุณรัตนศิริ
(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระภาส คุณรัตนศิริ)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้าย
ประกาศขยายเวลาการรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
สังกัดสำนักงานเลขานุการ บัณฑิตวิทยาลัย
ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตศรีราชา จังหวัดชลบุรี
ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ คุณสมบัติปริญญาโท จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านการศึกษา จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ คณิตศาสตร์ การวัดและประเมินผล สถิติ เศรษฐศาสตร์ การบริหาร การจัดการ สังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา วารสารศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือ สาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตศรีราชา จังหวัดชลบุรี อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ เดือนละ ๑๗,๕๐๐ บาท และค่าตอบแทนเดือนละ ๖,๕๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้งานกิจการ นักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์ การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาความต้องการ กำลังคน ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือ ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐาน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริหารส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทาง การศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้เกิดดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำปรึกษาเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาเพื่อให้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริการการศึกษาและมาตรฐานการศึกษาตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เช่น ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลทะเบียนนิสิต แต่งตั้งคณะกรรมการประจำตัวนิสิต ตรวจสอบผลงานทางวิชาการของคณะกรรมการ ประจำตัวนิสิต ตรวจสอบโครงการวิทยานิพนธ์ สอบประมวลผลความรู้ สอบวัดคุณสมบัติ สอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย ตรวจสอบการเรียนนิสิตตามโครงสร้างหลักสูตร สอบภาษาอังกฤษ เทียบผลภาษาอังกฤษ และตรวจสอบต้นฉบับวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

(๒) จัดทำและดำเนินโครงการต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจ อารมณ์รักสุขภาพการศึกษา และยกระดับคุณภาพการให้บริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาแก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา เช่น โครงการสัมมนาอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา และโครงการอบรมการใช้งานระบบไอทีซิส เป็นต้น

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ ด้านการศึกษา และมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และแนวปฏิบัติของบัณฑิตวิทยาลัย

(๔) ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานระบบไอทีซิส และระบบอื่น ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาอย่างถูกต้อง

(๕) วิเคราะห์และประเมินผลโครงการต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน

(๖) จัดการและประสานงานการประชุม การจัดเตรียมวาระและเอกสารประกอบการประชุม การอำนวยความสะดวกและบันทึกการประชุม ไปจนถึงการจัดทำรายงานและติดตามมติ เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง

(๗) วางแผน รวบรวม และจัดทำวารสารข่าว รวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน ณ สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตศรีราชา

เพื่อให้การกำหนดค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน ณ สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตศรีราชา
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ วรรคหนึ่ง แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าจ้างแรกบรรจุ อัตราค่าจ้างขั้นสูง ค่าตอบแทน และเงินเพิ่มอื่น ๆ ของพนักงาน
มหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓ และโดยอนุมัติของ
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน
พ.ศ.๒๕๖๓ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัดบัณฑิต
วิทยาลัย ซึ่งได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน ณ สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตศรีราชา ดังนี้

๑. ให้จ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ไป
ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตศรีราชา โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของบัณฑิตวิทยาลัย ดังนี้

๑.๑ คุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า อัตราเดือนละ ๖,๐๐๐ บาท

๑.๒ คุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า อัตราเดือนละ ๖,๕๐๐ บาท

๒. พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน
บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตศรีราชา จะได้รับค่าตอบแทนตามข้อ ๑ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานรวมวันหยุดทำการ
ไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน ใน ๑ เดือน โดยการนับช่วงเวลาปฏิบัติงานให้น้ำจำนวนวัน ใน ๑ เดือนหักด้วยจำนวน
วันลาทุกประเภท ดังนี้

๒.๑ การลาป่วย

๒.๒ การลาคลอดบุตร

๒.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๒.๔ การลากิจส่วนตัว

๒.๕ การลาพักผ่อน

๒.๖ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์หรือการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

๒.๗ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๒.๘ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๓. คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของบัณฑิต
วิทยาลัย อาจระงับการจ่ายค่าตอบแทนในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ไป
ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตศรีราชา มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และพนักงาน
มหาวิทยาลัยเงินรายได้จะได้รับค่าตอบแทนในรอบการประเมินถัดไปได้ต่อเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
มีผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

๔. การจ่ายค่าตอบแทนนี้ไม่รวมกับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและไม่ตัดสิทธิพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน ณ สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตศรีราชา ที่จะได้รับค่าตอบแทน หรือเงินเพิ่มพิเศษอื่นตามกฎหมาย ระเบียบหรือประกาศของทางราชการหรือของมหาวิทยาลัยซึ่งกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ก่อนหรือในวันที่ประกาศนี้ใช้ บังคับให้ได้รับค่าตอบแทนต่อไป ตามประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายจงรัก วาชรินทร์รัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประธานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เลขที่

ติดรูปถ่ายหน้าตรง
ขนาด 1½ x 2 นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/น.ส.)

วุฒิที่ใช้สมัคร

ตำแหน่งที่ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ลายเซ็นผู้สมัคร

ดูรายชื่อ เลขที่ประจำตัวสอบ และตารางสอบ สถานที่สอบในวันที่



เลขที่

ติดรูปถ่ายหน้าตรง
ขนาด 1½ x 2 นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/น.ส.)

วุฒิที่ใช้สมัคร

ตำแหน่งที่ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ลายเซ็นผู้สมัคร

ดูรายชื่อ เลขที่ประจำตัวสอบ และตารางสอบ สถานที่สอบในวันที่

เลขที่

ใบสมัคร

คัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตำแหน่งที่..... ตำแหน่ง..... สังกัด

1. ชื่อ – นามสกุล (นาย / นาง / น.ส.).....

สัญชาติศาสนากรุปเลือด.....

บัตรประชาชน ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

2. เกิดวันที่เดือนพ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน

(นับถึงวันปิดรับสมัครต้องไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์)

3. ตำบลที่เกิด.....อำเภอ..... จังหวัด.....

4. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....

ถนน.....ตำบล / แขวง

อำเภอ / เขตจังหวัดรหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์มือถือ.....เบอร์บ้าน.....

5. สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส โปรดระบุ ชื่อภรรยาหรือสามี

สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....

6. ชื่อบิดา สัญชาติศาสนา.....

อาชีพ

ชื่อมารดา สัญชาติศาสนา.....

อาชีพ.....

7. วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร คือสาขาวิชาเอก.....

ได้รับอนุมัติผลการศึกษาแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(ไม่หลังวันปิดรับสมัคร)

จากสถานศึกษาชื่อ.....ตั้งอยู่จังหวัด.....

ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....และได้แนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งได้ลงชื่อรับรอง

สำเนาถูกต้องมาเพื่อประกอบการยื่นใบสมัครด้วยแล้ว

ติดรูปถ่ายหน้าตรง
ขนาด 1½ x 2 นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี

8. วุฒิกการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับ คือ
9. ความรู้ความสามารถพิเศษ
10. รู้ภาษาต่างประเทศ ภาษาใด เพียงใด
11. ขณะนี้มีอาชีพอะไร ณ ที่ใด
12. ได้เคยทำงานอะไรมาบ้างแล้ว
13. เคยรับราชการเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง
- แผนก กอง กรม.....
- กระทรวง..... ออกจากราชการเพราะ
- เมื่อวันที่ ได้รับบำเหน็จ บำนาญ หรือเบี้ยหวัด
- จากกระทรวง.....เป็นเงิน.....บาท
- ขณะนี้ได้รับเบี้ยหวัด.....บำเหน็จบำนาญที่.....
14. ข้าพเจ้าขอสมัครสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และได้ส่งค่าธรรมเนียม
- การสมัครสอบ เป็นเงิน บาท มาพร้อมใบสมัครนี้แล้ว
15. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 10 แห่ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเงินรายได้เกษตรศาสตร์ พ.ศ.2563
- ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตาม ประกาศรับสมัคร
- และข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติดังกล่าว
- ไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

ลงลายมือชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.....

รายละเอียดการกรอกคำรับรอง

-ให้ผู้รับรอง ซึ่งมีไชพิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดา เดียวกันจำนวน 3 ท่าน ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานประจำ ไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือ หากับราชการทหาร หรือตำรวจ ต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก

-แนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับรอง เช่น บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงาน เป็นต้น พร้อมลงนามรับรองสำเนา

คำรับรอง

สถานที่เขียนคำรับรอง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัดแผนก กอง

กรม กระทรวง / ทบวง

สถานที่ติดต่อที่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โทรศัพท์หมายเลข.....

สถานที่ติดต่อที่ทำงาน..... เลขที่..... หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โทรศัพท์หมายเลข

ขอรับรองว่า นาย/นาง/น.ส. ผู้สมัครสอบแข่งขันเข้าเป็นพนักงาน

มหาวิทยาลัยเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในตำแหน่ง ซึ่งเกี่ยวข้อง

เป็น 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 ☐ เงียบขรึม ☐ 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. ความขยันขันแข็งมานะอดทน | ☐ ดีมาก | ☐ ดีพอใช้ | ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |
| 13. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ | ☐ ดีมาก | ☐ ดีพอใช้ | ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |
| 14. ความซื่อสัตย์ | ☐ ดีมาก | ☐ ดีพอใช้ | ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |
| 15. การมีระเบียบวินัยและการตรงต่อเวลา | ☐ ดีมาก | ☐ ดีพอใช้ | ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สอบถามข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามสถานที่ติดต่อข้างต้น

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ เมื่อกรอกข้อความครบถ้วนแล้ว กรุณานำนี้ลงซองเอกสารลับ ถึงคณะกรรมการดำเนินการสอบ
ที่แนบมาพร้อมนี้