



ประกาศคณะพาณิชย์นาฏาชาต
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ด้วยคณะพาณิชย์นาฏาชาต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา คุณสมบัติปริญญาตรี/ ปริญญาโท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดคณะพาณิชย์นาฏาชาต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คุณสมบัติปริญญาตรี/ ปริญญาโท จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างแรกบรรจุคุณสมบัติปริญญาตรี ๒๑,๐๐๐ บาท/ คุณสมบัติปริญญาโท ๒๔,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๘ ดังนี้

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(ก) **คุณสมบัติทั่วไป**

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

(ข) **ลักษณะต้องห้าม**

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด
- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือ ถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตาม ข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน อื่นของรัฐ

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี/ ปริญญาโท

๒. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓. มีความสามารถด้านการสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์ มีความรู้ความสามารถทางด้าน ภาษาต่างประเทศ สามารถติดต่อประสานงานองค์กรภายในประเทศและองค์การระหว่างประเทศ

๔. ร่างหนังสือโต้ตอบ แลกเอกสารภาษาต่างประเทศ จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุม ความร่วมมือระหว่างประเทศ และสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศได้หากได้รับมอบหมาย

๕. กระตือรือร้นในการทำงาน สามารถทำงานเป็นทีมได้ ขยัน อดทน และเป็นผู้มีจริยธรรม

๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลงงานของบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (รายละเอียดตามเอกสารแนบประกาศฯ)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒. การติดต่อประสานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา องค์กร ต่างประเทศ

๓. ดำเนินการและตรวจสอบงานร่าง โต้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสาร ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

๔. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนทางการจัดทำโครงการร่วมมือระหว่างประเทศ

๕. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อม ทั้งยื่นหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตาม ประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการเข้ารับการศึกษาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเฉพาะใบสมัครที่มีหลักฐานครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ และสมัครภายในเวลาที่กำหนดเท่านั้น

๕. วันเวลา และสถานที่สมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาต่อปริญญาโทได้ที่ www.ims.src.ku.ac.th ประกาศรับสมัครงานคณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ และ www.src.ku.ac.th ประกาศรับสมัครงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา กรอกข้อมูลใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และส่งใบสมัคร ดังนี้

๑. ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครด้วยตนเองได้ที่งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ ชั้น ๓ อาคาร ๒๔ คณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ตำบลทุ่งสุขลา

อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ

๒. กรณีส่งใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครทางไปรษณีย์ให้ส่งแบบลงทะเบียน หรือขนส่งเอกชน ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยเอกสารสมัครงานจะต้องส่งถึงคณะภายในวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งานทรัพยากรมนุษย์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘-๙๖๐๑-๒๑๐๑

๖. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

๑. ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครได้กรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายมือของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การลงลายมือเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ๑ ^๑/_๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ รูป

๓. สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร และใบคะแนนแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของตำแหน่งตามประกาศรับสมัครคัดเลือก

๔. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

๕. เอกสารอื่น ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ รายละเอียดของแต่ละตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบ เช่น เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หนังสือรับรองการทำงาน เป็นต้น

๖. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ และสำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือกทหาร (สด.๔๓) หรือ สำเนาสมุดประจำตัวและใบสำคัญของทหารกองหนุน (สด.๘) จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีเป็นชาย)

๗. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และออกโดยโรงพยาบาล/สถานพยาบาลของรัฐ

๘. ให้ผู้รับรอง ซึ่งมีใบบิดา มารดา สามิ ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดา เดียวกัน จำนวน ๓ ท่าน ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือ หากรับราชการทหาร ดำรงต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก โดยแนบสำเนาบัตรข้าราชการผู้รับรอง จำนวน ๑ ฉบับ สำหรับผู้รับรองซึ่งไม่ได้เป็นข้าราชการให้แนบสำเนาบัตรประจำตัว จำนวน ๑ ฉบับ

๙. สำเนาสลิปโอนเงินค่าสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๗. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท โดยวิธีการโอนเงินเข้าที่บัญชี ธนาคารทหารไทยธนชาติ ชื่อบัญชี “เงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา” เลขที่บัญชี ๓๓๙๙-๒-๖๑๕๐๑-๓ ทั้งนี้เมื่อชำระค่าธรรมเนียมการสมัครแล้วจะไม่คืนให้ทุกกรณี

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

คณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกและสถานที่สอบคัดเลือก ในวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ที่ www.ims.src.ku.ac.th คณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์วิทยาเขตศรีราชา และ www.src.ku.ac.th มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์วิทยาเขตศรีราชา

๙. วิธีการคัดเลือก

คณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๙.๑ การสอบข้อเขียนแยกเป็น ๒ หมวด ดังนี้

(ก) ความรู้ความสามารถทั่วไป

(ข) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๙.๒ การสอบสัมภาษณ์หรือทดสอบปฏิบัติ

ประเมินบุคคลพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้องผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยเรียงตามคะแนนสูงสุด และผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีนยา สนิทวงศ์ ณ อยุธยา)

คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง			
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
<p>มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่อเนื่องที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>๒. ได้รับวุฒิปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่อเนื่องที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>๓. ได้รับวุฒิปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่อเนื่องที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p> <p>- วุฒิปริญญาตรี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ</p> <p>- วุฒิปริญญาโท มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>- วุฒิปริญญาเอก มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด



มาตรฐานกำกับงานตำแหน่งพนักงานวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

<p>ประเภทตำแหน่ง : กลุ่มอำนวยการ</p> <p>ชื่อสายงาน : บริหารงานทั่วไป</p>	<p>ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง :</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับเชี่ยวชาญ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
<p>ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>ลักษณะงานโดยทั่วไป : สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและ การบริหารงานทั่วไป โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน ๒. การติดต่ออันหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ การประชุม จัดงานรับเลี้ยงรายการทางวิชาการ และรายงาน อื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ๓. ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง ๔. ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารงานอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิต งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวม ข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 	

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง	
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ใช้ ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายใน สำนักงาน แนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการ บริหารงานทั่วไป - ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือ พัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในทางที่มีความ ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้าน การบริหารงานทั่วไป - ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือ 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความ เชี่ยวชาญในทางด้านการบริหารงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ความ สามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง - ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาาระบบหรือมาตรฐาน ของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ - ปฏิบัติงานวิจัยด้านการบริหารงานทั่วไปและ นำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การ ดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตาม เป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจน

หน้าที่ยุติธรรมระดับต้น		
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
<p>ระดับปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยต้องกำหนดแผนการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ระดับชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยใช้อำนาจ ควบคุม สามารถ ประสานงาน และความร่วมมือกับหน่วยงานสูงมากในงาณด้านการบริหารงานทั่วไป</p> <p>ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาใน งานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ และ</p> <p>ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>เสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอด ความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงระบบสารสนเทศ ระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานมี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม กำกับหน่วยงานด้านการบริหารงานทั่วไป ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก เป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จตาม วัตถุประสงค์ และ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๑. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน การการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหาร อาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสารงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงานสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๑. ควบคุม ตรวจสอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งาน ธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งาน บริหารแผนปฏิบัติงาน งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและ บัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวม ข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งาน สัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p>	<p>ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการ บริหารงานทั่วไป พัฒนาและประยุกต์ใช้ ความรู้ความสามารถ วิธีการและเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐาน ในการปฏิบัติงาน</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
<p>๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติงาน งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น</p>	<p>๒. ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติตามเลขานุการ ที่ยกกและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินงานประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและแผนแม่บทผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาทางวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป</p>	<p>๒. เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินงานวิจัยต่างๆ ในงานบริหารงานทั่วไปและแผนแม่บทผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานบริหารงานทั่วไป วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากกว่าหน่วยงานบริหารงานทั่วไป ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปและด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง			
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
<p>๓. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปรเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ</p>	<p>๓. ช่วยวางแผน และติดตามงานในส่วนงาน เพื่อให้สามารถบริหารงานเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๔. ดำเนินการเกี่ยวกับ การติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p>	<p>๓. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เชิงใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานในด้าน การบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจา ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานการบริหารงานทั่วไปทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากจากปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้น ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุมดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และแนะปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>๓. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การ บริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้าน การบริหารงานทั่วไป ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจา ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานการบริหารงานทั่วไปทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากจากปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้น แล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง		
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับเชี่ยวชาญ
<p>๕. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาและเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๕. บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานใน ความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้ คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานให้หน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมี ประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากจากอาจปฏิบัติงาน ตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำ หน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง			
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
<p>ด้านบริหารวางแผน</p> <p>๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>ด้านบริหารประสานงาน</p> <p>๑. ประสานการทำงานร่วมกับระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ด้านวางแผน</p> <p>๑. ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด</p> <p>๒. วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>ด้านบริหารประสานงาน</p> <p>๑. ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานในสถานับอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ให้ออกความคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ด้านวางแผน</p> <p>๑. ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด</p> <p>๒. วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>ด้านบริหารประสานงาน</p> <p>๑. ประสานการทำงานกับหน่วยงาน อื่นๆ โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ให้ออกความคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งประชุมฟังในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	<p>ด้านวางแผน</p> <p>๑. ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด</p> <p>๒. วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยง หรือบูรณาการแผนงานโครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>ด้านบริหารประสานงาน</p> <p>๑. ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ให้ออกความคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งประชุมฟังในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง			
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
<p>ด้านการบริหาร</p> <p>๑. ให้ความรู้ แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทงด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ตลอดจนและประสานภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>ด้านการบริหาร</p> <p>๑. ให้ความรู้ แนะนำ นิเทศฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้บังคับบัญชา นิสิต นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>ด้านการบริหาร</p> <p>๑. ให้ความรู้ แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิคและทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. กำหนดแนวทางการรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องส่งเสริมสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>๓. จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>ด้านการบริหาร</p> <p>๑. ให้ความรู้ แนะนำ วิเคราะห์ ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ให้บุคคลหรือหน่วยงาน สามารถดำเนินงานได้คล่องเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒. เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

ชำระค่าสมัครสอบ.....บาท ใบสำคัญเล่มที่.....เลขที่.....
ลงวันที่.....แล้ว.....เจ้าหน้าที่.....

ใบสมัคร

เลขที่.....

สอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ระดับ.....ตำแหน่ง.....

๑. ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
สัญชาติ.....ศาสนา.....เลขบัตรประชาชน.....
ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
(นับถึงวันปิดรับสมัครต้องไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์)

๓. ตำบลที่เกิด.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

๔. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

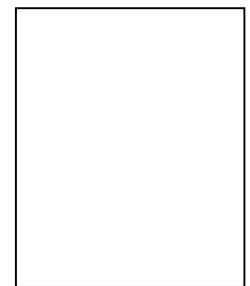
๕. ชื่อภรรยา หรือสามี.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
อาชีพ.....

๖. ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
อาชีพ.....

ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
อาชีพ.....

๗. วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัครคือ.....สาขาวิชา.....
ได้รับอนุมัติผลการศึกษาแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(ไม่หลังวันปิดรับสมัคร)
จากสถานศึกษาชื่อ.....ตั้งอยู่จังหวัด.....

ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....และได้แนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
มาเพื่อประกอบการยื่นใบสมัครด้วยแล้ว



๘. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับ คือ.....สาขา.....
๙. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
๑๐. รู้ภาษาต่างประเทศ ภาษาใด เพียงใด.....
๑๑. ขณะนี้มีอาชีพอะไร ณ ที่ใด.....
๑๒. ได้เคยทำงานอะไรมาบ้างแล้ว.....
๑๓. เคยรับราชการเป็นข้าราชการ.....ตำแหน่ง.....
แผนก.....กอง.....กรม.....
กระทรวง.....ลาออกจากราชการเพราะ.....
เมื่อวันที่.....ได้รับบำเหน็จ บำนาญ หรือเบี้ยหวัด
จากราชการ.....เป็นเงิน.....บาท
ขณะนี้ได้รับเบี้ยหวัด.....บำเหน็จบำนาญที่.....
๑๔. ข้าพเจ้าขอสมัครสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และได้ส่งค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ เป็นเงิน.....๒๐๐.....บาท มาพร้อมใบสมัครนี้แล้ว
๑๕. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๖ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัคร และข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรอง

สถานที่เขียนคำรับรอง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัดแผนก.....กอง.....

กระทรวง.....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/นางสาว.....ผู้สมัครสอบแข่งขันเข้าเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัย ในตำแหน่ง.....

ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น.....ของข้าพเจ้า เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่เคย
มีชื่อเสียงในทางเสื่อมเสียแต่ประการใด ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอแจ้งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครดังนี้

(โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ต้องการตอบ)

- | | | | |
|---|---|---------------------------------------|---|
| ๑. ระดับสติปัญญา ความรู้ความสามารถ | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดีพอใช้ | <input type="radio"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |
| ๒. ความเฉลียวฉลาดไหวพริบและเชาวน์ปัญญา | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดีพอใช้ | <input type="radio"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |
| ๓. ความสามารถในการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดีพอใช้ | <input type="radio"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |
| ๔. อุปนิสัย | <input type="radio"/> ร่าเริงแจ่มใส | <input type="radio"/> เงียบขรึม | <input type="radio"/> หนักแน่น <input type="radio"/> ใจน้อย |
| ๕. บุคลิกลักษณะ | <input type="radio"/> แสดงออกโดยเปิดเผย | <input type="radio"/> ค่อนข้างเก็บตัว | <input type="radio"/> เก็บความรู้สึก |
| ๖. มนุษย์สัมพันธ์ | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดีพอใช้ | <input type="radio"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |
| ๗. ความเชื่อมั่นในตนเองและความสามารถในการตัดสินใจ | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดีพอใช้ | <input type="radio"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |
| ๘. ความเป็นผู้นำ | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดีพอใช้ | <input type="radio"/> ไม่มีภาวะผู้นำ |
| ๙. การมีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดีพอใช้ | <input type="radio"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |
| ๑๐. สุขภาพร่างกาย | <input type="radio"/> แข็งแรงสมบูรณ์ | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> ค่อนข้างอ่อนแอ |
| ๑๑. สุขภาพจิต | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดีพอใช้ | <input type="radio"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |
| ๑๒. ความขยันขันแข็งมานะอดทน | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดีพอใช้ | <input type="radio"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |

๑๓. ความรับผิดชอบต่อน้ำที่ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๑๔. ความซื่อสัตย์ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๑๕. การมีระเบียบวินัยและการตรงต่อเวลา ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยของวิทยาเขตศรีราชาสอบถามข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามสถานที่ติดต่อข้างต้น

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

เมื่อกรอกข้อความครบถ้วนแล้ว กรุณาผนึกซองเอกสารลับ ถึงคณะกรรมการดำเนินการสอบ พร้อมแนบ
สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของผู้ให้คำรับรองข้างต้น จำนวน ๑ ฉบับ

ใบรับรองแพทย์

สถานที่ตรวจ.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นายแพทย์/แพทย์หญิง(1).....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมเลขที่

สถานที่ประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือสถานที่ปฏิบัติงานประจำ หรืออยู่ที่

ได้ตรวจร่างกาย นาย/นาง/นางสาว

เลขประจำตัวประชาชน

สถานที่อยู่ (ที่สามารถติดต่อได้)

แล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ขอรับรองว่า

นาย/นาง/นางสาว ไม่เป็นโรคต่อไปนี้

- (1) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- (2) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (3) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (4) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (5) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานใน

หน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

สรุปความเห็นและข้อแนะนำของแพทย์(2).....

ลงชื่อ แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย

หมายเหตุ

- (1) ต้องเป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม
- (2) ให้แสดงว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์เพียงใด หรือหายจากโรคที่เป็นเหตุต้องให้ออกจากราชการ

ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ให้ใช้ได้ 1 เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

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. ผู้สมัครสอบแข่งขันเข้าเป็น

พนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในตำแหน่ง 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 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. ความขยันขันแข็งมาตลอด ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
13. ความรับผิดชอบต่อน้ำที่ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
14. ความซื่อสัตย์ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
15. การมีระเบียบวินัยและการตรงต่อเวลา ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สอบถามข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามสถานที่ติดต่อข้างต้น

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ เมื่อกรอกข้อความครบถ้วนแล้ว กรุณาผนึกซองเอกสารลับ ถึงคณะกรรมการดำเนินการสอบ
ที่แนบมาพร้อมนี้