

(สำเนา)

ประกาศสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ

ด้วยสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ สังกัดสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

๑.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๑.๑.๓ เป็นผู้เสียภาษีในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็น
ประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๑.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่น
เฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามที่คณะกรรมการกำหนด

๑.๑.๕ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๑.๑.๖ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทาง
อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๑.๘ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตาม
กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

๑.๑.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย หรือให้ออกด้วยเหตุผล
อย่างอื่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

๑.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบข้าราชการ หรือเข้าเป็นพนักงานของรัฐ หรือ
เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๒ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ
กองบริหารทั่วไป อาคารชูชาติกัญจน์ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่
๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ

๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ

๓.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายเซ็นชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การเซ็นชื่อเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ ๑/๒ x ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๓.๓ สำเนาปริญญาบัตรและใบคะแนนแสดงผลการเรียน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๕ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๖ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๒๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่คัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่คัดเลือกจะประกาศให้ทราบ ในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ดูรายละเอียดได้ที่ <http://www.kps.ku.ac.th>

๕. หลักสูตรวิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน

๕.๑ สอดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญและบุคลิกภาพอย่างอื่น

๕.๒. เกณฑ์การตัดสิน

การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ผู้สอบผ่านต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดถือว่าเป็นผู้สอบได้และได้รับการจ้าง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายอุกฤษฏ์ มนุจันทรัง)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้ดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

๑.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริหาร

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

**ลักษณะงานที่ส่วนงานกำหนด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกองบริการกลาง จำนวน ๑ อัตรา
หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. งานสารบรรณ

- งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือ
- งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
- งานร่างโต้ตอบหนังสือ
- งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ
- งานแจ้งเวียนหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- นำแฟ้มเสนอหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/หัวหน้ากลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เพื่อลงนาม หรือสั่งการ
- งานเดินหนังสือ

๒. งานเอกสารการพิมพ์

- ร่างหนังสือโต้ตอบ
- การพิมพ์หนังสือ
 - ๑) หนังสือภายใน
 - ๒) หนังสือภายนอก
- การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ
- การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา แสแกนเอกสาร
- การจัดพิมพ์คำสั่ง

๓. งานประชุม

- การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม
 - ๑. ประชุมงานยานพาหนะและภูมิทัศน์
 - ๒. ประชุมกลุ่มภารกิจสนับสนุนงานยานพาหนะและภูมิทัศน์
 - ๓. ประชุมกลุ่มภารกิจภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
 - ๔. ประชุมกลุ่มภารกิจบริการยานพาหนะและซ่อมบำรุง
 - ๕. จ้างเหมาบริการดูแลสวน จำนวน ๑๙ คน และจ้างเหมาบริการเก็บกวาดใบไม้ช่วงใบไม้ร่วง จำนวน ๔ คน
 - ๖. จ้างเหมาบริการเก็บขยะพร้อมพนักงานขับรถ
 - ๗. จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑๑ คน
 - ๘. โครงการศูนย์รวมเทคโนโลยีการเกษตร (ATC)
 - ๙. โครงการผลิตข้าวโพดหมักเพื่อส่งเสริมการผลิตคุณภาพน้ำนมโคพรีเมียม
 - ๑๐. โครงการผลิตพืชสมุนไพร “ฟ้าทะลายโจร” ประจำปี ๒๕๖๕
 - ๑๑. โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการจัดการขยะและของเสีย
 - ๑๒. โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ อาคาร และสิ่งแวดล้อมภายในวิทยาเขตกำแพงแสน ภายใต้โครงการวันพัฒนาวิทยาเขตกำแพงแสน
 - ๑๓. โครงการพัฒนาวิชาการ เรื่อง โครงการเพิ่มมูลค่าวัสดุทางการเกษตรเพื่อสิ่งแวดล้อม
- การประสานงานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม
- การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลในการประชุม
- การบันทึกการประชุม
- การจัดทำรายงานการประชุม

๔. งานประชาสัมพันธ์
 - การนำเสนอข้อมูลข่าวสารแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ
 - การจัดทำข้อมูลข่าวสารของงานยานพาหนะและภูมิทัศน์เพื่อส่งข่าวประชาสัมพันธ์ กองบริการกลาง
 - การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการประชาสัมพันธ์
๕. งานพัสดุ
 - จัดพิมพ์เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุซ่อมยานพาหนะ,เครื่องจักรกล และอุปกรณ์การเกษตร
 - จัดพิมพ์หนังสือแสดงข้อตกลงคุณธรรมและความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ
 - จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตงานและข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)
 - ค้นหาข้อมูล Made in Thailand เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 - ค้นหาข้อมูล SMEs เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 - รวบรวมบิลส่งเบิก-จ่าย
 - ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้าง
 - งานทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ
 - รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองบริการกลาง
 - จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงฯ และสรุปเป็นรายเดือน
๖. งานการเงิน
 - การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาของบุคลากรงานยานพาหนะและภูมิทัศน์
 - การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำเอกสารสัญญาจ้างเงิน
๗. งานงบประมาณ
 - การจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี
 - การจัดทำแผนการใช้จ่าย
 - การควบคุม ดูแล และกำกับกับการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
 - การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ
๘. งานรายงานผลการดำเนินงาน
 - การรายงานผลการดำเนินงานประจำสัปดาห์/เดือน/ไตรมาส
 - การรายงานผลการดำเนินงานของงานยานพาหนะและภูมิทัศน์ประจำปี
 - การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการต่าง ๆ
๙. งานด้านบุคคล
 - ตรวจสอบและนำเสนอข้อมูลการลาของบุคลากรงานยานพาหนะและภูมิทัศน์
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
