



ประกาศ

ศูนย์วิจัยข้าวโพดและข้าวฟ่างแห่งชาติ คณะเกษตร เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน (โดยวิธีการจ้างเหมาบริการ)

ด้วย ศูนย์วิจัยข้าวโพดและข้าวฟ่างแห่งชาติ คณะเกษตร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อปฏิบัติงานของศูนย์วิจัยข้าวโพดฯ (โดยวิธีการจ้างเหมาบริการ) ตามรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้าง (ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะการจ้าง

เป็นการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก โดยจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีกำหนดระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ

๓. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ๒) มีสัญชาติไทย
- ๓) หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- ๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๔. คุณสมบัติที่ห้าม

- ๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือ ถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
- ๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรมหาชน หน่วยงานเอกสาร หรือ องค์กรระหว่างประเทศ
- ๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น
- ๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครได้ที่งานบุคคล ศูนย์วิจัยข้าวโพดและข้าวฟ่างแห่งชาติ คณะเกษตร เลขที่ ๒๔๘ หมู่ ๑ ถนนมิตรภาพ ตำบลกลางดง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๓๒๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันและเวลาทำการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖ ๑๕๕๘ ๕๒๘๑

๖. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการรับสมัคร

- ๑) ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป
- ๓) สำเนาประกาศนียบัตร และใบรายงานคะแนน (Transcript) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน)

เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า (ถ้ามี) เป็นต้น

๖) เพศชายให้แนบสำเนาหนังสือสำคัญ สด.๘ (สมุดประจำตัวทหารกองหนุน) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกแบบ สด.๔๓ หรือหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องทางทหารตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๗๙ (ถ้ามี)

๗) ให้ผู้รับรองซึ่งไม่ใช่บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรอง (พร้อมแนบสำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาบัตรพนักงาน หรือสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับรอง จำนวน ๑ ท่าน)

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางพิทยาภรณ์ สุกรพัฒน์)

รักษาการแทน

รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์วิจัยข้าวโพดและข้าวฟ่างแห่งชาติ คณะเกษตร

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน (โดยวิธีการจ้างเหมาบริการ) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติ

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา

การปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ประสานงานการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง งานแผน งานการเงินและบัญชี และงานที่เกี่ยวข้องกับงานหารายได้ ควบคุมการจัดเก็บเอกสาร การบริหารสัญญาข้อตกลงหรือความร่วมมือ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. ติดตาม สำรอง บันทึก จัดทำ เก็บรวบรวมข้อมูลทางสถิติ เพื่อวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงาน รวบรวมปัญหาและอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหา จัดทำรายงานและรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่ตอบสนองใน การพัฒนางานในหน้าที่
๓. ศึกษา รวบรวมข้อมูล หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ทางด้านการบริหารจัดการ หรืองานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาพัฒนา และแก้ไขปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานงานกับงานและฝ่ายอื่น ๆ และหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อประสานงานด้านข้อมูล และความร่วมมือในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ตลอดจนชี้แจงและให้ รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล ผู้บริหาร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ บุคลากร และนิสิต นักศึกษา ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องมีประสิทธิภาพ
๖. สนับสนุนกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ตามแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ด้านวิชาการเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๕. มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการ แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

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

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงตามคะแนนสูงสุด ลงมาตามลำดับ

ใบสมัครงาน

(จ้างเหมาบุคคลภายนอก)
ศูนย์วิจัยข้าวโพดและข้าวฟ่างแห่งชาติ

ติดรูปถ่าย

(วันที่เริ่มปฏิบัติงาน จนท.ร.)

๑. ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/น.ส.)..... สถานภาพ

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

เลขประจำตัวประชาชน..... วันที่บัตรหมดอายุ

ออกให้ ณ อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ส่วนสูง เซนติเมตร น้ำหนัก กิโลกรัม

๒. สมัครในตำแหน่ง / หรือปฏิบัติงาน

๓. เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. อายุ.....ปี.....เดือน

(อายุต้องไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี บริบูรณ์)

๔. ตำบลที่เกิด.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๕. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์..... e-mail

๖. ชื่อภรรยา หรือสามี.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

อาชีพ.....หมายเลขโทรศัพท์

๗. ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

อาชีพ.....หมายเลขโทรศัพท์

ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

อาชีพ.....หมายเลขโทรศัพท์

๘.วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....เกรดเฉลี่ย

สถานศึกษา.....ตั้งอยู่จังหวัด.....

*และได้แนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมาเพื่อประกอบการ
ยื่นใบสมัครด้วยแล้ว*

๙.ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

๑๐.รู้ภาษาต่างประเทศ ภาษาใด เพียงใด.....

๑๑.ขณะนี้มืออาชีพอะไร ณ ที่ใด.....

๑๒.ได้เคยทำงานอะไรมาบ้างแล้ว.....

*เอกสารแนบพร้อมใบสมัคร ได้แก่

๑. สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาใบรายงานคะแนน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. เอกสารคำรับรอง พร้อมแนบสำเนาบัตรข้าราชการ หรือ สำเนาบัตรพนักงานของผู้รับรอง จำนวน ๑ ชุด

(เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขาย ให้ใช้เอกสารคำรับรอง ๓ ชุด)

๕. เอกสารอื่น ๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล, (ถ้ามี) เป็นต้น

๖. สำหรับเพศชาย ให้แนบเอกสารหนังสือสำคัญ สด.๘ (สมุดประจำตัวทหารกองหนุน) หรือใบรับรองผลการ
ตรวจเลือก แบบ สด.๔๓ หรือหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องทางทหาร ตาม พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๗๔

* ดัดรูปถ่าย ขนาด ๑ ๓/๔ นิ้ว จำนวน ๑ ใบ พร้อมทั้งลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารทุกรายการ

* ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารการสมัครได้ที่ งานบุคคล ศูนย์วิจัยข้าวโพดและข้าวฟ่างแห่งชาติ

เลขที่ ๒๔๘ หมู่ ๑ ถนนมิตรภาพ ตำบลกลางดง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๓๒๐

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖ ๑๕๕๘ ๕๒๘๑

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

พนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในตำแหน่ง ซึ่งเกี่ยวข้องกับ

..... ของข้าพเจ้า เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่เคยมีชื่อเสียงในทาง

เสื่อมเสียแต่ประการใด ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอแจ้งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครดังนี้ (โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน

ช่องที่ต้องการตอบ)

1. ระดับสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
2. ความเฉลียวฉลาดไหวพริบและเชาวน์ปัญญา ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
3. ความสามารถในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
4. อุปนิสัย ร่าเริงแจ่มใส เงียบขรึม หักเหน็บ ใจน้อย
5. บุคลิกลักษณะ แสดงออกโดยเปิดเผย ค่อนข้างเก็บตัว เก็บความรู้ลึก
6. มนุษยสัมพันธ์ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
7. ความเชื่อมั่นในตนเองและความสามารถในการตัดสินใจ
 ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
8. ความเป็นผู้นำ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่มีภาวะผู้นำ
9. การมีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

- | | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|
| 10. สุขภาพร่างกาย | <input type="checkbox"/> แข็งแรงสมบูรณ์ | <input type="checkbox"/> ค่อนข้างอ่อนแอ | |
| 11. สุขภาพจิต | <input type="checkbox"/> ดีมาก | <input type="checkbox"/> ดีพอใช้ | <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |
| 12. ความขยันขันแข็งมาจนอดทน | <input type="checkbox"/> ดีมาก | <input type="checkbox"/> ดีพอใช้ | <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |
| 13. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ | <input type="checkbox"/> ดีมาก | <input type="checkbox"/> ดีพอใช้ | <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |
| 14. ความซื่อสัตย์ | <input type="checkbox"/> ดีมาก | <input type="checkbox"/> ดีพอใช้ | <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |
| 15. การมีระเบียบวินัยและการตรงต่อเวลา | <input type="checkbox"/> ดีมาก | <input type="checkbox"/> ดีพอใช้ | <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สอบถามข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามสถานที่ติดต่อข้างต้น

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ เมื่อกรอกข้อความครบถ้วนแล้ว กรุณามุ่งลงของเอกสารลับ ถึงคณะกรรมการดำเนินการสอบ
ที่แนบมาพร้อมนี้