



ประกาศคณะสัตวแพทยศาสตร์
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ด้วยคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ กลุ่มวิชาการ ประเภทนักวิจัย กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มบริการ และกลุ่มบริการพื้นฐาน ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

๒. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๒.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอนดังนี้

๑) เข้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ <http://www.person.ku.ac.th> หัวข้อ “รับสมัครงานออนไลน์” หรือเว็บไซต์ <https://www.ku.thaijobjob.com> หรือเว็บไซต์ <http://www.vet.ku.ac.th> หัวข้อ “รับสมัครงานออนไลน์”

๒) กรอกข้อความพร้อมแนบเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔) นำแบบฟอร์มไปชำระค่าธรรมเนียมที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในเวลาทำการของธนาคาร ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๒.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ มีรายละเอียดดังนี้

๑) ค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๐๐ บาท

๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

(อัตราเดียวกันทั่วประเทศ) ค่าธรรมเนียมในการสอบเมื่อชำระแล้วจะไม่จ่ายคืนให้
ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๒.๓ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ เมื่อคณะสัตวแพทยศาสตร์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ซึ่งสามารถตรวจสอบ และพิมพ์ใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบได้ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ <http://www.person.ku.ac.th> หัวข้อ “รับสมัครงานออนไลน์” หรือ เว็บไซต์ <https://www.ku.thaijobjob.com> หรือเว็บไซต์ <http://www.vet.ku.ac.th> หัวข้อ “รับสมัครงานออนไลน์”

๓. เงื่อนไขการรับสมัคร

๓.๑ ในการสมัครสอบครั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะสมัครสอบผ่านทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น

๓.๒ ผู้สมัครสอบเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลได้

๓.๓ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามรายละเอียดประกาศนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จจากสถาบันต้นสังกัด โดยอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ กรณีหนังสือรับรองระบุว่าอยู่ระหว่างการรอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติต้องระบุวันที่สภาอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๓.๔ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร โดยจะตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครตัวจริงก่อนการสอบสัมภาษณ์ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัคร คณะสัถวแพทยศาสตร์จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๓.๕ การสมัครสอบออนไลน์ทางอินเทอร์เน็ต ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จอาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าหน้าที่พนักงาน

๓.๖ ผู้สมัครสอบจะต้องนำหลักฐานการจ่ายเงินค่าสมัครสอบมาในวันเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเป็นหลักฐานในการสมัคร

๓.๗ ผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน ให้นำเอกสารตัวจริงพร้อมสำเนาที่ใช้แนบไฟล์ในการสมัครสอบมายื่นในวันก่อนเวลา ๓๐ นาที ตามวันที่คณะสัถวแพทยศาสตร์กำหนด กรณีที่ตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติไม่ตรงหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ถือว่าผู้สอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติจะถูกตัดสิทธิ์ และคณะสัถวแพทยศาสตร์จะไม่รับผิดชอบใด ๆ

๓.๘ ผู้สมัครจะไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากคณะสัถวแพทยศาสตร์

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๔.๑ ใบสมัครสอบ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และลงนามด้วยลายมือของตนเอง

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้แล้วไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๔.๓ หลักฐานทางการศึกษา ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรที่ระบุวันสำเร็จการศึกษาชัดเจน และใบคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะ ๑ ฉบับ

๔.๔ ประวัติส่วนตัว (CV/Resume) ประกอบด้วย ประวัติทางการศึกษา การทำงาน เป็นต้น

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

๔.๖ เอกสารอื่น (ถ้ามี) ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร เช่น หนังสือรับรองการผ่านงาน หรือหนังสือรับรองประสบการณ์ หรือรับรองวิชาชีพ ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ เอกสารรับรองจากต้นสังกัดว่าไม่มีภาระผูกพันคดีใช้ทุน หรือจะต้องมีหนังสือยินยอมจากต้นสังกัด ให้ย้ายสถานที่คดีใช้ทุน เป็นต้น

๔.๗ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๘ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือน หรือสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๔.๙ คำรับรอง ฉบับจริง จำนวน ๓ ท่าน โดยเป็นผู้ที่รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี ซึ่งมีใบบิดา มารดา สามเณร ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน ตามแบบฟอร์ม (สามารถดาวน์โหลดได้ที่ QR Code ด้านล่าง) ทั้งนี้หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการ หรือหากข้าราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก หรือพนักงานของรัฐหรือพนักงานประจำที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ลงนามรับรองพร้อมสำเนาบัตรข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานของรัฐ/พนักงานประจำ ของผู้รับรองทุกท่าน

๔.๑๐ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางสัตวแพทย์ ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งสัตวแพทย์)

เอกสารลำดับที่ ๔.๘ และ ๔.๙ อาจนำมาให้ภายหลังจากประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์แล้ว

๕. วิธีการคัดเลือก โดยวิธีการสอบภาคข้อเขียนและภาคสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๕.๑ ภาคสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งและความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ด้านภาษาอังกฤษ

๕.๒ ภาคสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) แบ่งออกเป็น

- ทดสอบระดับความรู้ความสามารถของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในแต่ละระดับ (๖๐ คะแนน)
- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทักษะการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขว้านปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น (๔๐ คะแนน)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

การสอบภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง ผู้สอบผ่านต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ ผู้ได้รับคะแนนสูงสุด ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกและได้รับการเสนอเข้าคณะกรรมการประจำคณะ และอนุมัติจ้างต่อไปจึงจะถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก ให้ทราบภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ หากมีผู้สนใจยื่นสมัครจำนวนน้อย ส่วนงานจะขยายเวลาการประกาศรับสมัครออกไป กำหนดการดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงได้ ผู้สมัครโปรดตรวจสอบประกาศ และข่าวสารอย่างต่อเนื่อง โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <https://ku.thaijobjob.com> หรือเว็บไซต์ <http://www.vet.ku.ac.th> หัวข้อ “รับสมัครงานออนไลน์”

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผศ.น.สพ.ดร.เฉลิมเกียรติ แสงทองพินิจ)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์



QR Code แบบฟอร์ม

คำรับรอง

**คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร และรายละเอียดการรับสมัครเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัยเงินรายได้ คณะสัตวแพทยศาสตร์**

.....

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา อัตราเลขที่ ๕๖๒๗ สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะสัตวแพทยศาสตร์ ปฏิบัติงาน ณ งานคลัง และพัสดุ อัตราค่าจ้างรวมบรรจุเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท รายละเอียดดังต่อไปนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงิน การคลัง การบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงิน และบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน และการตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้ง จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๒ ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของงาน จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอน และการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ

๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงิน และบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

๑.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิต นักศึกษา ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. มีความรู้ความเข้าใจด้านการเงิน เช่น การรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน ความรู้ความเข้าใจด้านบัญชี เช่น การลงบัญชี การปรับปรุงบัญชี การกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง จนถึงการออกรายงานทางการเงิน

๒. ความรู้ความเข้าใจในระบบการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนับเงินส่งคลัง ระบบการเบิกจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๓. ความรู้ความเข้าใจทักษะการใช้โปรแกรมในงานบัญชีและการเงิน เช่น โปรแกรม ERP เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน ทำเอกสารเบิกจ่าย, โปรแกรม E-Tracking เพื่อให้ผู้รับเงินทราบว่าดำเนินการอยู่ในขั้นตอนไหน และการจ่ายเงิน/ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผ่านระบบ I-Cash ธนาคารกรุงเทพ

๔. ความสามารถ หรือทักษะในการติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยนความคิดเห็น การนำเสนอ และติดต่อสื่อสาร ประสานงานทั้งภายในและภายนอก

๕. ความสามารถในการตรวจสอบข้อมูล เอกสาร รายงาน และการดำเนินงานต่างๆ ได้ถูกต้องแม่นยำ เพื่อป้องกันหรือลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการจัดทำเอกสารสนับสนุนและรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านการบัญชี การเงิน พาณิชยศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับปริญญาตรี)

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา อัตราเลขที่ ๕๖๗๙ อัตราค่าจ้างรวมบรรจุเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ปฏิบัติงาน งานแผนและพัฒนาคุณภาพ สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รายละเอียดดังต่อไปนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

๑.๒ จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๓ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นิสิตนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ เช่น หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปีบัญชี หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนตำแหน่งบริหารและตำแหน่งวิชาการ การกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนิสิตปริญญาตรี การกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นต้น

๒. ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น การใช้งานโปรแกรม E-budgeting โปรแกรม Microsoft Dynamics AX (ระบบ ERP) โปรแกรม Microsoft office เป็นต้น รวมถึงการแก้ไขและหาวิธีการป้องกันปัญหาจากการใช้โปรแกรมในการจัดทำแผนเงิน

๓. ความสามารถในการใช้คำพูดและวิธีการในการสื่อสาร การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การนำเสนอและการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นทั้งจากภายใน และภายนอกองค์กร รวมถึงความสามารถในการหาวิธีการสร้างและรักษา ความสัมพันธ์กับเครือข่ายจากองค์กรภายนอกเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินงานในอนาคต

๔. ความสามารถในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ เช่น สรุปข้อมูลการเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ สรุปข้อมูลการจัดโครงการคณะสัตวแพทยศาสตร์ สรุปข้อมูลโครงการพัฒนาวิชาการ คณะสัตวแพทยศาสตร์ เป็นต้น เพื่อนำส่งข้อมูลให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงานและบริหารเงิน รวมถึงการวางแผนและเปรียบเทียบผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติในรูปแบบต่างๆ ให้เข้าใจง่าย

๕. ความสามารถในการตรวจสอบข้อมูล เอกสาร รายงาน และการดำเนินงาน ต่างๆ ได้ถูกต้องแม่นยำ เพื่อป้องกันหรือลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น รวมถึง การจัดทำเอกสารสนับสนุนและรายงานให้ครบถ้วนและชัดเจนตามข้อเท็จจริง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับปริญญาโท)

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับปริญญาโท) จำนวน ๑ อัตรา อัตราเลขที่ ๒๔๔๘ อัตราค่าจ้างรวมบรรจุเดือนละ ๑๗,๕๐๐ บาท ปฏิบัติงาน งานแผนและพัฒนาคุณภาพ สังกัดสำนักงานเลขาธิการ คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รายละเอียดดังต่อไปนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

๑.๒ จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๓ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นิสิตนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. รวบรวม ศักยภาพวิเคราะห์เบื้องต้น และประมวลนโยบายของมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และเป้าหมายของคณะ
๒. รวบรวมข้อมูล รายงานสรุป และวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ เป้าหมายและแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหาร
๓. ร่วมกับผู้บังคับบัญชาในการออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม ตามแผนยุทธศาสตร์ และวางแผนในการติดตามผลการจัดฝึกอบรม
๔. รวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับแผนงาน โครงการ
๕. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
๗. ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น การใช้งานโปรแกรม E-budgeting โปรแกรม Microsoft Dynamics AX (ระบบ ERP) โปรแกรม Microsoft office เป็นต้น รวมถึงการแก้ไขและหาวิธีการป้องกันปัญหาจากการใช้โปรแกรมในการจัดทำแผนเงิน
๘. มีความรู้ ความเข้าใจในระบบงานมาตรฐาน และด้านการศึกษา เช่น ระบบ ISO และมีความรู้ทางด้านการใช้เกณฑ์ Education Criteria for Performance Excellence (EdPEX) จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๙. ศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
๑๐. จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงานทั้งหมด เพื่อให้การปฏิบัติงานแผนงานโครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
