



ประกาศคณะกรรมการและพัฒนศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา

ด้วยคณะกรรมการและพัฒนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัด โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๔๒ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๔๓ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามความน้อยข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของคณะกรรมการและพัฒนศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีเกี่ยวกับการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ของคณะกรรมการและพัฒนศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๔๒ วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษาปฐมวัย หรือทางอนุบาลศึกษา มีความรู้ความสามารถในการออกแบบสิ่งพิมพ์สำหรับเด็กระดับปฐมวัย การจกรายงานการประชุม สามารถสื่อสารกับผู้มาติดต่อ หรือผู้ปกครองได้ดี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ค่าตอบแทนรายเดือน ๒,๕๒๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

๒.๓ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๔๓ วุฒิก่อนศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ มีความรู้ความสามารถในการขับรถเก๋งบะ การซ่อมแซม งานช่างเบื้องต้น อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท ค่าตอบแทนรายเดือน ๑,๓๗๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

๒.๔ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป เพศชาย อายุไม่เกิน ๓๕ ปี

๒.๕ ต้องไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติการถูกลงโทษทางวินัย เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก

๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ

๓.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด โดยผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือตนเอง

๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ X ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓.๓ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร และใบคะแนนแสดงผลการศึกษาทุกระดับการศึกษา อย่างละ ๑ ชุด

๓.๔ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำคำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสูติบัตร และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

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

๓.๗ ให้ผู้รับรอง ซึ่งมีใบบิดา มารดา สามีนี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดา เดียวกัน จำนวน ๓ ท่าน ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานประจำ หรือหากับราชการทหารหรือตำรวจ ต้องมีศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก

๓.๘ แฟ้มสะสมงานหรือผลงานประกอบคุณสมบัตินี้ หรือความสามารถด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ถ้ามีให้นำมายื่นในวันสอบสัมภาษณ์)

๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ติดต่อขอรับใบสมัคร ยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ที่โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ และพัฒนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ - ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๔๓๕-๑๓๙๖ หรือ <http://www.kus.kps.ku.ac.th>

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ผู้สมัครรับการคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จะไม่จ่ายคืนให้เมื่อประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกแล้ว)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันอังคารที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน และ <http://www.kus.kps.ku.ac.th>

๗. หลักสูตรวิธีการคัดเลือก

- โดยการสอบสัมภาษณ์ประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อมความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เขาวนปัญญาและบุคลิกภาพอย่างอื่น

- โดยการสอบปฏิบัติทางวิชาชีพ

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ผู้สอบผ่านต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดถือว่าเป็นผู้สอบได้และได้รับการจ้าง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์วินัย พูลศรี)
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครแนบท้ายประกาศคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
โรงเรียนสาริตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา
ลงวันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๕๔๔๒)

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
ค่าตอบแทนรายเดือน ๒,๕๒๐ บาท

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ทางการติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง หรือผู้มาติดต่อ
๒. มีความรู้ความสามารถในการออกแบบสิ่งพิมพ์สำหรับเด็กระดับปฐมวัย
๓. มีความรู้ความสามารถทางด้านดำเนินการจัดประชุมและทำรายงานการประชุม
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ในการฟัง อ่าน เขียน และพูด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ
และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากร
บุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ใน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารในระดับอนุบาลศึกษา ด้าน
ต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคาร
สถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลนเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ
การประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและ
การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกเกิดความร่วมมือ

๑.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้มาติดต่อ ผู้ปกครอง และ
นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง
ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ การวางแผนทำงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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 และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เพศ หญิง

การศึกษา วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษาปฐมวัย หรือทางอนุบาลศึกษา

หน่วยงานต้นสังกัด

โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา
ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๔๒ ปฏิบัติงาน ณ อาคารปฏิบัติการอนุบาลศึกษา

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครแนบท้ายประกาศคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา
ลงวันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (๕๔๔๓)

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และ
ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๓๗๐ บาท

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงาน
๒. มีความรู้ความสามารถในด้านช่างปูน ช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปาหรืองานช่างอื่น ๆ
๓. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้
แรงงานในการซ่อมแซมตามอาคารต่าง ๆ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดบริเวณลาน รรรรรร และโดมหน้าเสาธง
- ๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับขับรถเก็บขยะบริเวณรอบ ๆ โรงเรียน
- ๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตัด ตกแต่งต้นไม้ บริเวณโดยรอบโรงเรียน
- ๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมแซมงานต่าง ๆ ในโรงเรียน

๒. ด้านการวางแผน

การวางแผนทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ
ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ
สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เพศ ชาย

การศึกษา ไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

อายุ ไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์

หน่วยงานต้นสังกัด

โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา
ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๔๓