ประกาศวิทยาลัยนานาชาติ

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ด้วยวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของวิทยาลัยนานาชาติ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. <u>ตำแหน่งที่จะจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้</u>

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน 2 ตำแหน่ง 2 อัตรา ดังนี้

ตำแหน่งที่ 1 ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา

ตำแหน่งที่ 2 ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา

2. <u>คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบ</u>

2.1 ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามความในข้อ 12 แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2546 ดังนี้

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีและไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์

(3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(4) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกำหนด

(5) ไม่เป็นผู้บกพร่องทางศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(6) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(7) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(8) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(9) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย หรือให้ออกด้วยเหตุผลอย่างอื่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(10) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(11) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบข้าราชการ หรือเข้าเป็นพนักงานของรัฐหรือเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

2.2 ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

3. <u>เงื่อนไขการรับสมัคร</u>

3.1 การสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องสมัครสอบผ่านทางออนไลน์ (อีเมลล์) โดยส่งมายังอีเมล์ iscbpk@ku.ac.th หรือมายื่นด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานเลขานุการ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชั้น 6 อาคารระพีสาคริก

3.2 ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติหรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จจากสถาบันต้นสังกัด โดยอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

3.3 ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร **โดยจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครตัวจริงก่อนการสอบสัมภาษณ์** ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร **หรือหากตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ**

3.4 ผู้สมัครสอบจะได้รับใบเสร็จรับเงินจากทางวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในวันที่สอบข้อเขียน ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

3.5 ผู้สมัครสอบจะต้องนำเอกสารตัวจริงพร้อมสำเนาที่ใช้แนบไฟล์ในการสมัครสอบมายื่นในวันที่สอบข้อเขียนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

4. <u>วัน เวลา และวิธีการรับสมัคร</u>

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถรับใบสมัครได้ที่วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือดาวน์โหลด “แบบฟอร์มใบสมัคร” ตาม QR code โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1 กรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มใบสมัครที่กำหนดอย่างครบถ้วน

4.2 ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ตามข้อ 6

4.3 สแกนใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครตามข้อ 5 และเอกสารการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ตามข้อ 6 และส่งไปยัง E-mail: iscbpk@ku.ac.th หรือยื่นพร้อมใบสมัครได้ที่ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชั้น 6 อาคารระพีสาคริก หมายเลขโทรศัพท์ 02-5620985 หรือเบอร์ภายใน 618305 ทุกวันทำการ (วันจันทร์ถึงวันศุกร์) เวลา 9.00-15.00 น. <u>(พักเที่ยง 1 ชั่วโมง)</u>

ทั้งนี้ เริ่มรับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันศุกร์ที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2567 (เวลา 23.59 น.)

5. <u>เอกสารและหลักฐานที่จะต้องสแกนประกอบการสมัครทางอีเมลล์</u> **(ส่งฉบับจริงในวันสอบข้อเขียน)**

5.1 ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความ และลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายเซ็นชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

5.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1.5 นิ้ว x 2 นิ้ว ถ่ายไว้ครั้งเดียวกันไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 3 รูป

5.3 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และใบคะแนนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก คือ **ถึงวันศุกร์ที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2567**

5.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง

5.5 สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ รถยนต์ และรถตู้ พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

5.6 สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ เปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส เป็นต้น

5.7 เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น หนังสือรับรองการผ่านการอบรม หรือ รายวิชาที่เรียนเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ที่แสดงใน transcript อย่างน้อย 1 รายวิชา หรือ เขียนระบุเกี่ยวกับความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในใบสมัคร (ถ้ามี)

5.8 เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ หรือผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

6. <u>ค่าธรรมเนียมการสมัคร</u>

ให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ 100 บาท โดยโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี "มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์" เลขที่บัญชี 069-2-00001-1 <u>ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา หรือวันที่สภาอนุมัติจบการศึกษาและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามประกาศรับสมัครอย่างเคร่งครัด เพราะเมื่อชำระเงินแล้วจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น</u>

7. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก</u>

รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก <u>จะประกาศให้ทราบภายในวันศุกร์ที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2567</u>

8. <u>วิธีการคัดเลือก</u>

8.1 **วิธีการคัดเลือก** ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

8.1.1 <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน</u> (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

1) <u>ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล</u> (50 คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือ สมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว

2) <u>ภาษาไทย</u> ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย (50 คะแนน)

8.1.2 <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน</u> (คะแนนเต็ม 200 คะแนน)

1) ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง (150 คะแนน)

2) ทดสอบภาษาอังกฤษ (50 คะแนน)

8.1.3 <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์</u> (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวน์ปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

<u>เกณฑ์การคัดเลือก</u>

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ทั้งนี้ การตัดสินหรือมติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือก ถือเป็นที่สุด

9. <u>วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก (สอบข้อเขียน)</u>

ดำเนินการคัดเลือก (สอบข้อเขียน) <u>ในวันศุกร์ที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เวลา 10.00 น. ถึง 15.00 น. (พักเที่ยง 1 ชั่วโมง) ณ ห้องประชุม ชั้น 6 วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน</u>

ประกาศ ณ วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2567

(รองศาสตราจารย์ ดร.วรรณวิภา วงศ์แสงนาค)

รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

รายละเอียดแนบท้าย
ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
ลงวันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2567

<u>ตำแหน่งที่ 1 ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา</u>

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท สังกัดงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 1 อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. **ด้านการปฏิบัติการ**

(1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณ ไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. **ด้านการวางแผน**

(1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(2) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด</u>

1. การปฏิบัติงาน ในระบบ ERP เช่น การจองเงินในระบบ การดำเนินการจัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ การสัญญาลูกหนี้ โอนเงินระหว่างหน่วยงาน ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา,ค่าประกันสุขภาพของนิสิตต่างชาติ ค่าเช่าห้องพัก ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ทำเรื่องเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค โอนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา โอนเงินระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย,จัดทำสัญญายืมเงิน ลงบัญชี และการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน เป็นต้น

2. การเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือนของนิสิตต่างชาติ ผู้ได้รับทุนการศึกษา ต่างๆ เพื่อให้การจัดการการบริหารทุนดังกล่าวเป็นไปตามขั้นตอนการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ตรงตามเงื่อนไขและถูกต้องตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย

3. จัดทำเงินเดือนพนักงานเงินรายได้ ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ หุ้นกู้ สหกรณ์ออมทรัพย์ กองทุนอื่น และเงินสวัสดิการอื่น รวมถึงการเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

4. รวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และรายงานการเงิน เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมาย

5. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน คู่มือผู้ใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจวิธีการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบ</u>

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบัญชี การเงิน หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ 2 ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท สังกัดงานแผน ยุทธศาสตร์ วิจัยและบริการวิชาการ สำนักงานเลขานุการ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. การศึกษา วิเคราะห์กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่อง คอมพิวเตอร์

2. การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียน คู่มืออธิบายการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือและชุดคำสั่ง สื่อสาร

3. การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ

4. ให้คำปรึกษา แนะนำอบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

5. ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ รายงานผล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ติดตั้งเครื่องเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติ ด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้ง ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่อ อำนวยการให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบ ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(2) ประมวลผล และปรับปรุง แก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไข ข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ ระบบปฏิบัติการทำงานได้ อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิต ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

(1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(2) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกัน ระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

<u>ลักษณะงานเฉพาะ</u>

(1) จัดทำระบบฐานข้อมูลหลักสูตร ฐานข้อมูลนิสิตนานาชาติ ทั้งนิสิตปัจจุบันและนิสิตเก่า

(2) บริหารจัดการเว็ปไซต์ของโครงการจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ รวมถึงบริหารจัดการข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลในทุกช่องทางการสื่อสาร

(3) เชื่อมโยงฐานข้อมูลโครงการจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ กับฐานข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(4) บริหารจัดการและบำรุงรักษาเครื่อง Server ภายใต้โครงการจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ

(5) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางเว็ปไซต์และระบบออนไลน์

(6) ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

(7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบ</u>

(1) ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ พรบ. คอมพิวเตอร์ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

(3) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ตลอดจนความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

(4) มีความรู้ความสามารถในด้านการสร้างระบบฐานข้อมูลที่จำเป็นในการพัฒนาระบบฐานข้อมูล และพัฒนาเว็บไซต์ รวมถึงระบบเครือข่ายหรือบริหารจัดการ Server ภายในหน่วยงาน

(5) มีความสามารถในการศึกษารวบรวม บริหารจัดการข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ปัญหา ร่างโต้ตอบหนังสือและสรุปรายงาน

(6) ดูแล พัฒนางานสารสนเทศด้านกิจการนิสิต หลักสูตร และทุนการศึกษา เพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูล

(7) ประสานงานการทำงานด้านเทคโนโลยีกับบริษัทในกรณีจ้างบริษัทจัดทำระบบ

(8) มีความสามารถในการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ สามารถทำงานเป็นทีม รวมถึง มีทักษะในการติดต่อประสานงานได้อย่างเหมาะสมกับตำแหน่ง

(9) มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง สามารถประมวลผล แก้ปัญหา ในการใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูป ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่

(10) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมกับตำแหน่ง

(11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย