



ประกาศคณะกรรมการธุรกิจ

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัด สำนักงานเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ

ด้วยคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัด สำนักงานเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๓ อัตรา (เลขที่อัตรา ๑๑๔๙ , เลขที่อัตรา ๓๐๐๒ , เลขที่อัตรา ๒๐๘๔) ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างและแต่งตั้ง

ปรากฏอยู่ในรายละเอียด จำนวน ๑ ตำแหน่ง และ จำนวน ๓ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๒ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ และประกาศคณะกรรมการธุรกิจ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๕ (สายสนับสนุน) ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สามารถสมัครยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานได้ที่สำนักงานเลขานุการคณะฯ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ ๐ ๒๙๔๒ ๘๗๗๗ ต่อ ๗๒๑๐๒๓ หรือ Download ใบสมัคร ได้ที่ระบบการรับสมัครออนไลน์ เว็บไซต์ www.bus.ku.ac.th ห้องสมัครงาน และส่งแบบฟอร์มมายัง e-mail : fbusddw@ku.ac.th จนถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณา เฉพาะใบสมัครที่มีหลักฐานครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศและสมัครภายในเวลาที่กำหนดเท่านั้น และผลการพิจารณาคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๕.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความ และลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายเซ็นชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัคร และบัตรประจำตัวประชาชนผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การเซ็นชื่อเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ ½ x ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๕.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ตามระบุในตำแหน่ง) และใบคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด

๕.๔ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๕ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น

๕.๖ เอกสารแสดงความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)

๕.๗ กรณีเพศชาย ต้องมีสำเนาใบสำคัญทางทหาร (ใบสด.๘, สด.๙ หรือ สด.๔๓) มาแนบประกอบหลักฐานการสมัครด้วย (เฉพาะเพศชาย)

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

๕.๙ ให้ผู้รับรอง ซึ่งมีใช้บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดา เดียวกัน จำนวน ๓ ท่าน ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับ ทั้งนี้หนึ่งในจำนวนผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานประจำ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือหากรับราชการทหาร หรือตำรวจ ต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำข้าราชการหรือพนักงานซึ่งมีอายุบัตรอย่างน้อย ๖ เดือนเป็นต้นไป

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกแล้ว

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ที่ www.bus.ku.ac.th

๘. วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ดร.ศศิวิมล มีอำพล

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศศิวิมล มีอำพล)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

อัตราที่ ๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขที่อัตรา ๑๑๔๙)

จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ระดับปริญญาตรี ชั้น ๑๕,๐๐๐ บาท
สังกัด สำนักงานเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิอ่านโครงร่าง
งานวิจัยของอาจารย์ที่รับขอรับทุนพัฒนาอาจารย์ ปรับปรุงข้อมูลรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและสถาบันที่สังกัดให้
เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ สรุปข้อมูลอาจารย์ที่ขอเบิกเงินรางวัลผลงานทางวิชาการ รวบรวมข้อมูลการขอทุน
วิจัย และทุนเขียนหนังสือ ตำรา ของอาจารย์ในแต่ละปีงบประมาณ รวบรวมบทความวิจัย ติดต่อประสานงาน
ผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาบทความวิจัย และรวบรวมข้อเสนอแนะ สรุป นำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านการศึกษา จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์
รัฐศาสตร์ คณิตศาสตร์ การวัดและประเมินผล สถิติ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการ สังคมศาสตร์
สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา วารสารศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิอ่านโครงร่าง
งานวิจัยของอาจารย์ที่รับขอรับทุนพัฒนาอาจารย์ ปรับปรุงข้อมูลรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและสถาบันที่สังกัดให้
เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ สรุปข้อมูลอาจารย์ที่ขอเบิกเงินรางวัลผลงานทางวิชาการ รวบรวมข้อมูลการขอทุน
วิจัย และทุนเขียนหนังสือ ตำรา ของอาจารย์ในแต่ละปีงบประมาณ รวบรวมบทความวิจัย ติดต่อประสานงาน
ผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาบทความวิจัย และรวบรวมข้อเสนอแนะ สรุป นำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๒. กิจกรรม/โครงการ/ประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการประชุมวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานด้าน
วิจัย

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรของส่วนงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ
เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้อง

๔. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง
ของประเทศไทย

๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๗. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

อัตราที่ ๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขที่อัตรา ๓๐๐๒)

จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ระดับปริญญาตรี ชั้น ๑๕,๐๐๐ บาท
สังกัด สำนักงานเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลนโยบาย ภารกิจหลัก และแผนกลยุทธ์ของส่วนงาน ดำเนินการจัดทำ ติดตาม ประเมินผล แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ตามพันธกิจ ยุทธศาสตร์ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายของส่วนงานในด้านต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านการศึกษา จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ คณิตศาสตร์ การวัดและประเมินผล สถิติ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการ สังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา วารสารศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลนโยบาย ภารกิจหลัก และแผนกลยุทธ์ของส่วนงาน ดำเนินการจัดทำ ติดตาม ประเมินผล แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ตามพันธกิจ ยุทธศาสตร์ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายของส่วนงานในด้านต่างๆ

๒. จัดกิจกรรม/โครงการ/ประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการประชุมวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงานนโยบายและแผน

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรภายในส่วนงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๗. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

อัตราที่ ๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขที่อัตรา ๒๐๘๔)

จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ระดับปริญญาตรี ชั้น ๑๕,๐๐๐ บาท
สังกัด สำนักงานเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการสนับสนุนโครงการบริการวิชาการ รวบรวมข้อมูล
ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการจัดอภิปราย บรรยาย อบรม ประชุม หรือสัมมนาทางวิชาการ
และดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติใช้งบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลการบริการ
วิชาการเข้าฐานข้อมูลของส่วนงาน และเสนอผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านการศึกษา จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์
รัฐศาสตร์ คณิตศาสตร์ การวัดและประเมินผล สถิติ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการ สังคมศาสตร์
สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา วารสารศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการสนับสนุนโครงการบริการวิชาการ รวบรวมข้อมูล ประสานงาน
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการจัดอภิปราย บรรยาย อบรม ประชุม หรือสัมมนาทางวิชาการ และ
ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติใช้งบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลการบริการวิชาการ
เข้าฐานข้อมูลของส่วนงาน และเสนอผู้บังคับบัญชา

๒. จัดกิจกรรม/โครงการ/ประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับงานบริการวิชาการที่เกี่ยวข้อง

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรภายในส่วนงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ
เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้อง

๔. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง
ของประเทศไทย

๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๗. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

วิธีการคัดเลือก

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)
๒. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ จึงมีสิทธิ์ในการสอบสัมภาษณ์ต่อไป

ส่วนราชการเจ้าของอัตรา

สำนักงานเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ
