



ประกาศคณะสัตวแพทยศาสตร์
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว
โครงการพัฒนาวิชาการ (รอบที่ ๑)

ตามประกาศคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว โครงการพัฒนาวิชาการ คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ นั้น

เนื่องจากมีผู้ยื่นสมัครจำนวนน้อย คณะสัตวแพทยศาสตร์ จึงขยายเวลาการเปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งดังกล่าว รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะสัตวแพทยศาสตร์ ปฏิบัติงาน ณ หน่วยประชาสัมพันธ์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๒.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กรกฎาคม - ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ 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 ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กรกฎาคม - ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายในเวลาทำการของธนาคาร ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๒.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ มีรายละเอียดดังนี้

- | | |
|--------------------------------------------------|---------------|
| ๑) ค่าธรรมเนียม | จำนวน ๒๐๐ บาท |
| ๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต | จำนวน ๓๐ บาท |
- (อัตราเดียวกันทั่วประเทศ) ค่าธรรมเนียมในการสอบเมื่อชำระแล้วจะไม่ยกคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๒.๓ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ เมื่อคณะสัตวแพทยศาสตร์ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ 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 ผู้สมัครสอบจะสมัครสอบผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๓.๒ ผู้สมัครสอบเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลได้

๓.๓ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามรายละเอียดประกาศนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จจากสถาบันต้นสังกัด โดยอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ กรณีหนังสือรับรองระบุว่าอยู่ระหว่างการรอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติต้องระบุวันที่สภามติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๓.๔ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร โดยจะตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครตัวจริงก่อนการสอบสัมภาษณ์ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัคร คณะสัตวแพทยศาสตร์จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

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

๓.๖ ผู้สมัครสอบจะต้องนำหลักฐานการจ่ายเงินค่าสมัครสอบมาในวันเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเป็นหลักฐานในการสมัคร

๓.๗ ผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ให้นำเอกสารตัวจริงพร้อมสำเนาที่ใช้แนบไฟล์ในการสมัครสอบมายื่นในวันสัมภาษณ์ก่อนเวลา ๓๐ นาที ตามที่คณะสัตวแพทยศาสตร์กำหนด กรณีที่ตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ถือว่าผู้สอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติจะถูกตัดสิทธิ์ และคณะสัตวแพทยศาสตร์จะไม่รับผิดชอบใด ๆ

๓.๘ ผู้สมัครจะไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากคณะสัตวแพทยศาสตร์

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๔.๑ ใบสมัครสอบ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

๔.๓ สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร และใบคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น

๔.๕ เอกสารอื่น ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร เช่น เอกสารแสดงความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ หนังสือรับรองการผ่านงาน ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ เป็นต้น

๔.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน

๔.๗ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้าม เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๔.๘ ผู้รับรอง จำนวน ๑ คน โดยเป็นผู้ที่รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดีซึ่งมิใช่ บิดา มารดา สามีนุภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าว ต้องเป็นข้าราชการ หรือหากรับราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก หรือพนักงานของรัฐ หรือพนักงานประจำที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี พร้อมแนบสำเนาบัตรพนักงาน หรือข้าราชการ

เอกสารลำดับที่ ๔.๗ และ ๔.๘ อาจนำมาให้ภายหลังจากประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการคัดเลือกเบื้องต้นแล้ว

๕. วิธีการคัดเลือก โดยวิธีการสอบภาคข้อเขียนและภาคสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๕.๑ ภาคสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งและความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ด้านภาษาอังกฤษ

๕.๒ ภาคสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) แบ่งออกเป็น

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

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก ให้ทราบภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ หากมีผู้สนใจยื่นสมัครจำนวนน้อย ส่วนงานจะขยายเวลาการประกาศรับสมัครออกไป กำหนดการดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงได้ ผู้สมัครโปรดตรวจสอบประกาศ และข่าวสารอย่างต่อเนื่อง โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <https://ku.thaijobjob.com> หรือเว็บไซต์ <http://www.vet.ku.ac.th> หัวข้อ “รับสมัครงานออนไลน์”

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผศ.น.สพ.ดร.เฉลิมเกียรติ แสงทองพินิจ)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร และรายละเอียดการรับสมัคร เพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
ลูกจ้างชั่วคราว โครงการพัฒนาวิชาการ คณะสัตวแพทยศาสตร์

ตำแหน่งที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว โครงการพัฒนาวิชาการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะสัตวแพทยศาสตร์ ปฏิบัติงาน ณ หน่วยประชาสัมพันธ์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ นั้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติงาน งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

๑.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและนิสิตที่มาในงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ 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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
 ๒. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๔๐ ปี (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว)
 ๓. มีความรู้ ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ในด้านการทำเว็บไซต์ โดยเฉพาะการใช้โปรแกรม Joomla, HTML, Illustrator, Photoshop, Database SQP
 ๔. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการ และสามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้
 ๕. มีความสามารถในการถ่ายภาพ
 ๖. มีความประพฤติดี และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
 ๗. หากมีประสบการณ์ในด้านการดูแลเว็บไซต์ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
-