ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้

.....

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑๐ และข้อ ๑๘ แห่ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์นับถึงวันเปิดรับสมัคร

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๓) เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นประกอบการสมัครคัดเลือก

๓.๑ กำหนดการรับสมัครและขั้นตอนการสมัครผู้สนใจสามารถสมัครสอบออนไลน์ ได้ตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอนดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบรับสมัครของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทางเว็บไซต์ https://recruit.ku.ac.th

๒. ลงทะเบียนและเข้าสู่ระบบรับสมัคร

๓. กรอกข้อมูลในระบบพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนดในระบบ

๔. ชำระค่าธรรมเนียมการสอบ ผ่าน QR ของระบบ ภายในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๒๓.๕๙ น. การสมัครรับคัดเลือกจะสมบูรณ์ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับค่าธรรมเนียมการสอบแล้ว

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสอบ ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท เมื่อผู้สมัครได้ชำระค่าธรรมเนียมในการสอบแล้วไม่สามารถขอคืนได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้นและดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบรับสมัคร

๓.๓ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกและเลขประจำตัวผู้สอบ จะประกาศตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสอบ ใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้สมัครรับคัดเลือก สามารถดาวน์โหลดผ่านระบบรับสมัคร ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ในการสมัครสอบครั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องสมัครสอบผ่านระบบรับสมัครของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทางเว็บไซต์ https://recruit.ku.ac.th เท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

๔.๓ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต้นสังกัด โดยต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยภายในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ ซึ่งเป็นวันที่ปิดรับสมัคร

๔.๔ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ใน

ประกาศรับสมัครสอบโดยคณะเภสัชศาสตร์ จะตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครตัวจริงภายหลังการสอบผ่านข้อเขียนแล้ว ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของคณะเภสัชศาสตร์ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔.๕ ผู้สมัครสอบที่ผ่านเกณฑ์การสอบข้อเขียน ให้นำเอกสารใบสมัครฉบับจริงพร้อมสำเนาเอกสารประกอบการสมัครที่ใช้แนบไฟล์ในการสมัครสอบมาส่งในวันสอบสัมภาษณ์ ตามที่คณะเภสัชศาสตร์กำหนด กรณีที่ตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบใดๆ

๔.๖ การสมัครสอบออนไลน์ทางอินเทอร์เน็ตถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (สอบข้อเขียน) วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ดูรายละเอียดได้ที่ ทางเว็บไซต์ https://recruit.ku.ac.th และ เว็บไซต์คณะเภสัชศาสตร์ https://pharm.ku.ac.th

๖. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

๖.๑ การสอบข้อเขียน แบ่งออกเป็น ๒ หมวด ประกอบด้วย

(ก) หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วิชาที่ ๑ วิชาความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ สรุปเหตุผล และภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (๗๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม หรือ หาแนวโน้ม ความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือ สมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

วิชาที่ ๒ วิชาภาษาอังกฤษ (๓๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ

(ข) หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แต่ละหมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

๖.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่โดยการประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงท่า วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ท่วงที ความคิดริเริ่ม ความคิดสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา และอื่นๆ

หมายเหตุ ผลการคัดเลือกโดยคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ถือเป็นที่สิ้นสุด และหากภายหลังตรวจพบว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติหรือให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ คณะกรรมการฯ หรือมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการดำเนินการตามกฎหมายตามแต่กรณี

๗. วัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน

คณะเภสัชศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา และสถานที่ทดสอบ ให้ทราบในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ทางระบบรับสมัคร https://recruit.ku.ac.th และ เว็บไซต์ คณะเภสัชศาสตร์ https://pharm.ku.ac.th สอบข้อเขียน วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ รวมทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ โดยเรียงลำดับตามคะแนนสูงสุดลงมา เมื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) อนุมัติการบรรจุแล้วถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ศาสตราจารย์สุรีย์ เจียรณ์มงคล)
รักษาการแทนคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (ระดับปริญญาตรี)

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการอะไหล่การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุเสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

(๒) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานอีกต่อไปเพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ส่วนงานกำหนด</u>

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการวางแผนการจัดหาพัสดุ

๓. ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด รวบรวมข้อมูลการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นข้อมูลเสนอผู้บริหารและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ควบคุม ตรวจสอบ หลักค้ำประกันการยื่นข้อเสนอ

๕. ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำหนังสือเสนอ สกอ. เพื่อให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการอนุมัติเพื่อขยายเวลาก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ

๖. รายงานผลการเสนอราคาต่ำกว่าราคากลางเกินร้อยละ ๑๕ เพื่อแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๗. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำอุทธรณ์ผลการพิจารณา

๘. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ พิจารณาการจัดทำสัญญา

๙. งานในหมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ งานในหมวดควบคุมพัสดุและบริหารสินทรัพย์

๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ส่วนงานภายใน ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๑. คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

<u>ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ระดับปริญญาตรี)</u>

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณ ไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชีชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และ

การบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ส่วนงานกำหนด

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น การจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนงาน

๒. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๓. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

๔. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กร มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านบัญชี การเงิน พาณิชยศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

<u>ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ (ระดับปริญญาตรี)</u>

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคลงานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติงานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย

และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ส่วนงานกำหนด

๑. กลั่นกรองและเกษียณหนังสือในระบบสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ โดยการอ่านวิเคราะห์หนังสือด้วยความละเอียดรอบคอบ จัดลำดับความสำคัญของเรื่องสรุปประเด็นสำคัญ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกเพื่อนำข้อมูลมาใช้ประกอบการวิเคราะห์และเกษียณหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ร่างโต้ตอบหนังสือของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีความเป็นเหตุเป็นผล และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ใช้ถ้อยคำและสำนวนที่สุภาพเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล เนื้อหาของหนังสือมีความสอดคล้องกับเหตุการณ์ และสื่อสารไปยังผู้รับได้ตรงตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย

๓. สร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานสารบรรณภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันและประสานความร่วมมือกับทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้การบริหารจัดการระบบเอกสารกลางของมหาวิทยาลัยดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงสร้างช่องทางในการให้ความรู้ คำแนะนำ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานสารบรรณแก่ส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้

๔. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติด้านการบริหารงานเอกสารของมหาวิทยาลัยที่ถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน โดยการประยุกต์ใช้สื่อดิจิทัลรูปแบบต่าง ๆ ที่ทันสมัย เพื่อให้เกิดการสื่อสารที่ชัดเจนตลอดจนช่วยสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันให้แก่บุคลากรทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ งานร่างโต้ตอบหนังสือ และงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสารบรรณอีเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลระดับปฏิบัติการ (ระดับปริญญาตรี)

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนการรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงานการสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหาแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ส่วนงานกำหนด</u>

๑. ดำเนินการสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. การบริหารจัดการสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เช่น จัดทำ ตรวจสอบ กำกับ และติดตามสัญญาจ้าง

๓. จัดทำประกาศหรือคำสั่งทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

๔ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินชดเชย และงบประมาณส่วนกลางที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

๕. เบิกจ่ายเงินบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัย

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

<u>ตำแหน่งที่ ๕ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ (ระดับปริญญาตรี)</u>

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานวิจัยและพัฒนานิสิต นักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษาและกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนิสิต ความต้องการ กำลังคนศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตรทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือตำราเรียน ความรู้พื้นฐานตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนิสิต นักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุโทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นิสิตนักศึกษา ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ส่วนงานกำหนด</u>

๑. ศึกษา เรียนรู้ เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ ระดับหลักสูตรที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับชาติและระดับสากล เพื่อการพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตร

๒. ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ทั้งในระดับชาติและระดับสากล

๓. ปฏิบัติงานด้านการกำกับ ติดตาม และประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก ระดับหลักสูตรเพื่อให้ได้มาตรฐาน ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๔. ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการพัฒนาผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๕. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า