



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๗๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๓) เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด
- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- (๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น
- (๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๓.๑ กำหนดการรับสมัครและขั้นตอนการสมัคร

ผู้สนใจสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต **ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓** ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอนดังนี้

๑) เข้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน <http://www.kps.ku.ac.th> หัวข้อ “สมัครงาน” และเข้าสมัครงานออนไลน์

๒) กรอกข้อความพร้อมแนบเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

๓) ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ โดยสแกนผ่านคิวอาร์โค้ด ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔) สแกนใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครตามข้อ ๕ และเอกสารการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ และส่งไปยัง E-mail : rdinrl@ku.ac.th ทั้งนี้สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณนารีรัตน์ ลีลาวรรณเขต หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๓-๑๕๑๓๙๕๙

๕) การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมในการสอบเมื่อชำระแล้วจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ เมื่อมหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์การสอบ อาคารชูชาติ กำภู สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน หรือที่เว็บไซต์ <http://www.kps.ku.ac.th> หัวข้อ “สมัครงาน”

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ในการสมัครสอบครั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องสมัครสอบผ่านอินเทอร์เน็ต ได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๒ **ผู้สมัครสอบเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น** เมื่อเลือกแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

๔.๓ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ **และต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต้นสังกัด โดยอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓**

๔.๔ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ โดยจะตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครตัวจริงภายหลังการสอบผ่านข้อเขียนแล้ว ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิไม่ตรงหรือ ไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔.๕ ผู้สมัครสอบที่ผ่านเกณฑ์การสอบข้อเขียน จะต้องนำเอกสารตัวจริงพร้อมสำเนาที่ใช้แนบไฟล์ในการสมัครสอบ และเอกสารคำรับรอง มายื่นในวันสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร กรณีที่ตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ มหาวิทยาลัยจึงไม่รับผิดชอบใดๆ

๔.๖ การสมัครสอบออนไลน์ทางอินเทอร์เน็ต ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร

๕.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายเซ็นของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวเข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาคำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว X ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ครั้งเดียวไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๕.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และใบคะแนนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๕ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ เปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส เป็นต้น

๕.๖ สำเนาหนังสือสำคัญ แบบ สด.๘ (สมุดประจำตัวทหารกองหนุน หรือ ใบรับรองผลการตรวจเลือกแบบ สด.๔๓ หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องทางทหาร ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๗๙ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

๕.๗ เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น หนังสือรับรองการผ่านการอบรม หรือ รายวิชาที่เรียนเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ที่แสดงใน Transcript อย่างน้อย ๑ รายวิชา เป็นต้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (สอบข้อเขียน) วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ดูรายละเอียดได้ที่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารชูชาติ กำภู สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน หรือที่เว็บไซต์ <http://www.kps.ku.ac.th> หัวข้อ“สมัครงาน”

๗. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

๗.๑ การสอบข้อเขียน แยกเป็น ๒ หมวด

๗.๑.๑ หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

๗.๑.๒ หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

รายละเอียดวิชาที่สอบ และคะแนนของแต่ละวิชา ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายของแต่ละตำแหน่ง

๗.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่โดยใช้ผลการทดสอบความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรม Microsoft Office การสืบค้นข้อมูล และการรับ – ส่งข้อมูลทางระบบอิเล็กทรอนิกส์รวมถึงการประเมินจากบุคลิกภาพ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เขาวนปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๘. วัน และสถานที่สอบข้อเขียน

ดำเนินการสอบข้อเขียน : วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

สถานที่และเวลาสอบ : จะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ เกณฑ์การสอบผ่านข้อเขียน และเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้ในคะแนนสอบข้อเขียน (๗.๑.๑ และ ๗.๑.๒) ในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และต้องได้คะแนนรวม ๒ หมวด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ โดยนำเอาคะแนนสอบข้อเขียนมาคิดรวม ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดถือว่าเป็นผู้สอบได้และได้รับการจ้าง

๙.๓ ผลของการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ ดร.อนุชัย ภิญโญภูมิินทร์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน

ประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คุณสมบัติปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี และการวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน และการตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุน หมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับ เบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในการพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ ในระดับดี
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power-point Access) และ Google from สำหรับปฏิบัติงานได้ หากได้รับใบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรที่แสดงถึงการผ่านการศึกษาหรือผ่านหลักสูตรดังกล่าว ให้นำมายื่นประกอบการรับสมัคร
๓. ผู้สมัครต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ ที่ยังไม่หมดอายุการใช้งาน โดยให้นำหลักฐานมายื่นประกอบการรับสมัคร โดยมีผลคะแนนอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ทดสอบภาษาอังกฤษ / หลักสูตร	ระดับ
TOEIC ไม่น้อยกว่า	๔๐๐
TOEFL (Paper-Based Total) ไม่น้อยกว่า	๔๓๓
TOEFL CBT (Computer-Based Total) ไม่น้อยกว่า	๑๒๐
TOEFL IBT (Internet-Based Total) ไม่น้อยกว่า	๔๐
IELTS ไม่น้อยกว่า	๓.๕
KU-EPT ไม่น้อยกว่า	๕๐%
KU-EXITE ไม่น้อยกว่า	A๒
KU-TOEFL-ITP ไม่น้อยกว่า	๔๕๐
CU-TEP ไม่น้อยกว่า	๔๕

๔. ในกรณีที่ผู้สมัครยังไม่มีผลการทดสอบความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษมายื่นวันสมัคร ให้นำผลมาขึ้นก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา (๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓)
๕. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานสมัยใหม่ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ตลอดเวลา
๖. มีบุคลิกภาพและมีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้
๗. มีความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

การสอบข้อเขียน แยกเป็น ๒ หมวด

๑. **หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป** คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน เวลาสอบ ๒.๓๐ ชั่วโมง
 - (๑) วิชาความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน เวลา ๑ ชั่วโมง
 - ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (๒) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลา ๑.๓๐ ชั่วโมง
 - ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
 - ทดสอบความรู้ความสามารถในระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบพัสดุ
 - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๒. **หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง** คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง
 - ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

หน่วยงานเจ้าของอัตรา : งานคลังและพัสดุ กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คุณสมบัติปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ ประวัติศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ รัฐศาสตร์ อักษรศาสตร์ วารสารศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง **ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่างๆ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง
๒. การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน
๓. การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่างๆ เช่น
 - การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติงาน
 - การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
 - การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - ทู่นพัฒนาอาจารย์
 - การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
 - การอารังรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
 - การจัดสวัสดิการ และการเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ
 - การจัดทำทะเบียนประวัติ
 - การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจางาน
 - การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนการรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงานการสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก่ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ประวัติการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัยเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิต นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

- (๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ
- (๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน นิสิตนักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนด

๑. รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาบุคลากร และสามารถจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้
๒. รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) ทั้งในส่วนของการวางแผนงาน การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและการนำผลการปฏิบัติงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลด้านอัตราค่าจ้าง เพื่อทดแทนการใช้ทรัพยากรบุคคล
๔. ช่วยปฏิบัติงานด้านการสรรหาบุคลากร วิเคราะห์หาความต้องการของงาน คุณสมบัติที่หน่วยงานต้องการและติดตามผลสัมฤทธิ์หลังการรับเข้าปฏิบัติงาน รวมถึงการติดต่อประสานงาน วางแผน การให้คำปรึกษา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในการพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ ในระดับดี
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint Access) และ Google from สำหรับปฏิบัติงานได้ หากได้รับใบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรที่แสดงถึงการผ่านการศึกษาหรือผ่านหลักสูตรดังกล่าว ให้นำมายื่นประกอบการรับสมัคร
๓. **ผู้สมัครต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ ที่ยังไม่หมดอายุการใช้งาน โดยให้นำหลักฐานมายื่นประกอบการรับสมัคร โดยมีผลคะแนนอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้**

ทดสอบภาษาอังกฤษ / หลักสูตร	ระดับ
TOEIC ไม่น้อยกว่า	๔๐๐
TOEFL (Paper-Based Total) ไม่น้อยกว่า	๔๓๓
TOEFL CBT (Computer-Based Total) ไม่น้อยกว่า	๑๒๐
TOEFL IBT (Internet-Based Total) ไม่น้อยกว่า	๔๐
IELTS ไม่น้อยกว่า	๓.๕
KU-EPT ไม่น้อยกว่า	๕๐%
KU-EXITE ไม่น้อยกว่า	A๒
KU-TOEFL-ITP ไม่น้อยกว่า	๔๕๐
CU-TEP ไม่น้อยกว่า	๔๕

๔. ในกรณีที่ผู้สมัครยังไม่มีผลการทดสอบความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษมาขึ้นวันสมัครให้นำผลมาขึ้นก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา (๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓)
๕. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานสมัยใหม่ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ตลอดเวลา
๖. มีบุคลิกภาพและมีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้
๗. มีความรู้ในงานด้าน HR เป็นอย่างดี
๘. มีความรู้สามารถในการจัดทำแผน และงานด้านวิจัย
๙. มีความสามารถในการผลิตสื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงาน และทำงานอย่างมีคุณภาพ

วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

การสอบข้อเขียน แยกเป็น ๒ หมวด

๑. หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน เวลาสอบ ๒.๓๐ ชั่วโมง

- (๑) วิชาความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน เวลา ๑ ชั่วโมง
 - ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลา ๑.๓๐ ชั่วโมง
 - ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
 - ทดสอบความรู้ความสามารถในระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบพัสดุ
 - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒. หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

หน่วยงานเจ้าของอัตรา : งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านกฎหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิติกรภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

- (๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับ ระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- (๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน
- (๔) ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการด้านกฎหมายเพื่อจัดประชุมเสนอความเห็น จัดทำระเบียบ วาระ และรายงานการประชุม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็น ประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
๒. ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี
๔. การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยบุคลากรและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานทางด้านกฎหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในการพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ ในระดับดี
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint Access) และ Google form สำหรับปฏิบัติงานได้ หากได้รับใบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรที่แสดงถึงการผ่านการศึกษาหรือผ่านหลักสูตรดังกล่าว ให้นำมายื่นประกอบการรับสมัคร
๓. **ผู้สมัครต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ ที่ยังไม่หมดอายุการใช้งาน โดยให้นำหลักฐานมายื่นประกอบการรับสมัคร โดยมีผลคะแนนอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้**

ทดสอบภาษาอังกฤษ / หลักสูตร	ระดับ
TOEIC ไม่น้อยกว่า	๔๐๐
TOEFL (Paper-Based Total) ไม่น้อยกว่า	๔๓๓
TOEFL CBT (Computer-Based Total) ไม่น้อยกว่า	๑๒๐
TOEFL IBT (Internet-Based Total) ไม่น้อยกว่า	๔๐
IELTS ไม่น้อยกว่า	๓.๕
KU-EPT ไม่น้อยกว่า	๕๐%
KU-EXITE ไม่น้อยกว่า	A๒
KU-TOEFL-ITP ไม่น้อยกว่า	๔๕๐
CU-TEP ไม่น้อยกว่า	๔๕

๔. ในกรณีที่ผู้สมัครยังไม่มีผลการทดสอบความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษมายื่นวันสมัคร ให้นำผลมายื่นก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓)
๕. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานสมัยใหม่ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ตลอดเวลา
๖. มีบุคลิกภาพและมีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้

วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

การสอบข้อเขียน แยกเป็น ๒ หมวด

๑. **หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป** คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน เวลาสอบ ๒.๓๐ ชั่วโมง
 - (๑) วิชาความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน เวลา ๑ ชั่วโมง
 - ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (๒) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลา ๑.๓๐ ชั่วโมง
 - ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
 - ทดสอบความรู้ความสามารถในระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบพัสดุ
 - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๒. **หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง** คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง
 - ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนิติกร

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

หน่วยงานเจ้าของอัตรา : งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติกร กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านการศึกษา จิตวิทยา ศิลปศาสตร์
อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ คณิตศาสตร์ การวัดและประเมินผล สถิติ เศรษฐศาสตร์ การบริหาร การจัดการ สังคมศาสตร์
สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา วารสารศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑. การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรโปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และ
วิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมทางสถาบันอุดมศึกษา

๒. การวัดผลและประเมินผลการศึกษา

๓. การพัฒนานิสิตนักศึกษา

๔. การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา

๕. การให้บริการทางวิชาการ

๖. การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๗. การประกันคุณภาพการศึกษา

๘. การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา

๙. การจัดการความรู้

๑๐. การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา

๑๑. การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๒. การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๑๓. การวางแผนการศึกษา

๑๔. การวิจัยทางการศึกษา

๑๕. การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านการศึกษา
และที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา
หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษาการผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีการ
ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็น
หลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

(๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อ พัฒนา
งานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในการพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ ในระดับดี

๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint Access) และ Google from สำหรับปฏิบัติงานได้ หากได้รับใบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรที่แสดงถึงการผ่านการศึกษาหรือผ่านหลักสูตรดังกล่าว ให้นำมายื่นประกอบการรับสมัคร

๓. **ผู้สมัครต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ ที่ยังไม่หมดอายุการใช้งาน โดยให้นำหลักฐานมายื่นประกอบการรับสมัคร โดยมีผลคะแนนอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้**

ทดสอบภาษาอังกฤษ / หลักสูตร	ระดับ
TOEIC ไม่น้อยกว่า	๔๐๐
TOEFL (Paper-Based Total) ไม่น้อยกว่า	๔๓๓
TOEFL CBT (Computer-Based Total) ไม่น้อยกว่า	๑๒๐
TOEFL IBT (Internet-Based Total) ไม่น้อยกว่า	๔๐
IELTS ไม่น้อยกว่า	๓.๕
KU-EPT ไม่น้อยกว่า	๕๐%
KU-EXITE ไม่น้อยกว่า	A๒
KU-TOEFL-ITP ไม่น้อยกว่า	๔๕๐
CU-TEP ไม่น้อยกว่า	๔๕

๔. ในกรณีที่ผู้สมัครยังไม่มีผลการทดสอบความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษมายื่นวันสมัคร ให้นำผลมายื่นก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓)

๕. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานสมัยใหม่ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ตลอดเวลา

๖. มีบุคลิกภาพและมีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้

๗. มีความรู้ ความสามารถและเข้าใจระบบการเรียนการสอนแบบออนไลน์

๘. สามารถพัฒนาแนวทางการจัดทำรายวิชาหรือหลักสูตรการเรียนการสอนออนไลน์ หรือนวัตกรรมการศึกษาที่ทันสมัย

๙. ควบคุมการรับลงทะเบียนเรียนผ่านระบบบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ

๑๐. ประสานงานกับผู้ดูแลระบบและผู้พัฒนาระบบของมหาวิทยาลัยฯ

๑๑. สามารถนำเครื่องมือและโปรแกรมที่ช่วยในการพัฒนาเว็บไซต์และฐานข้อมูลมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น Content Management System, Joomla, WordPress ฯลฯ

๑๒. สามารถทำเว็บไซต์ได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๑๓. สามารถทำงานเป็นทีม มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
๑๔. สามารถอุทิศเวลาให้กับงาน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการได้
๑๕. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนด

๑. ดูแลหลักสูตร/คณะเปิดใหม่ เช่น คณะสิ่งแวดล้อม คณะประมง คณะวนศาสตร์ ฯลฯ รวมไปถึงหลักสูตร/คณะที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
๒. ปฏิบัติงานด้านการรับเข้าศึกษาและแนะแนวการศึกษาไปยังโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อแนะนำหลักสูตรประสานงานจัดทำสื่อหรือแผ่นพับประชาสัมพันธ์
๓. ปฏิบัติงานด้านทะเบียนนิสิต รวบรวมเอกสารประวัตินิสิต ตรวจสอบการเรียนครบหลักสูตร ตรวจสอบข้อมูลนิสิตที่มีผลการเรียนดีเด่น เสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
๔. สำรวจ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาเพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕. บริการด้านวิชาการต่างๆ จัดประชุม สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาตามนโยบายมหาวิทยาลัยฯ
๖. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามที่ปฏิบัติเพื่อให้ปฏิบัติงานแทนกันได้
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

การสอบข้อเขียน แยกเป็น ๒ หมวด

๑. หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน เวลาสอบ ๒.๓๐ ชั่วโมง

- (๑) วิชาความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน เวลา ๑ ชั่วโมง
 - ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลา ๑.๓๐ ชั่วโมง
 - ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
 - ทดสอบความรู้ความสามารถในระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบพัสดุ
 - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒. หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แต่ละหมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

หน่วยงานเจ้าของอัตรา : งานบริการการศึกษา กองบริหารการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายแพทย์ประจำตัวประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่งที่ ๕ ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านจิตวิทยา หรือการแนะแนว หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา แนะนำ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ งานให้บริการแก่นิสิตนักศึกษา การแนะแนวทางการศึกษา การแนะแนวอาชีพ การทดสอบเพื่อแนะแนว การบริการเกี่ยวกับทุนการศึกษา การบริการสนเทศ การบริการจัดหางานและการบริการต่าง ๆ แก่นิสิตนักศึกษา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

(๒) ให้บริการสนเทศ บริการปรึกษา บริการทดสอบ บริการจัดหางาน และบริการจัดทุนการศึกษา และให้การปรึกษาเกี่ยวกับทุนการศึกษา ต่อนิสิตนักศึกษา และประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริการ ผู้ปกครอง นักศึกษา ตลอดจนหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันอุดมศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา และการดำรงชีวิตของนิสิตนักศึกษา

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ การแนะแนวการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์วิจัยอาชีพต่าง ๆ เพื่อวางแผนการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ วางแผนพัฒนางานสวัสดิการนิสิต วางโครงการเกี่ยวกับการบริหารงานในหอพักนิสิต และเสนอแนะเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา

(๔) สำรวจ บันทึก รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลสถิติแนวอาชีพต่างๆ ติดตาม ประเมินผลงานด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อประกอบการวางแผนและพัฒนากิจการปฏิบัติงาน

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิต นักศึกษา ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และการปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริการ ผู้ปกครองนักศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถาบันอุดมศึกษา ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในการพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ ในระดับดี
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint Access) และ Google from สำหรับปฏิบัติงานได้ หากได้รับใบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรที่แสดงถึงการผ่านการศึกษาหรือผ่านหลักสูตรดังกล่าว ให้นำมายื่นประกอบการรับสมัคร
๓. **ผู้สมัครต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ ที่ยังไม่หมดอายุการใช้งาน โดยให้นำหลักฐานมายื่นประกอบการรับสมัคร โดยมีผลคะแนนอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้**

ทดสอบภาษาอังกฤษ / หลักสูตร	ระดับ
TOEIC ไม่น้อยกว่า	๔๐๐
TOEFL (Paper-Based Total) ไม่น้อยกว่า	๔๓๓
TOEFL CBT (Computer-Based Total) ไม่น้อยกว่า	๑๒๐
TOEFL IBT (Internet-Based Total) ไม่น้อยกว่า	๔๐
IELTS ไม่น้อยกว่า	๓.๕
KU-EPT ไม่น้อยกว่า	๕๐%
KU-EXITE ไม่น้อยกว่า	A๒
KU-TOEFL-ITP ไม่น้อยกว่า	๔๕๐
CU-TEP ไม่น้อยกว่า	๔๕

๔. ในกรณีที่ผู้สมัครยังไม่มีผลการทดสอบความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษมายื่นวันสมัคร ให้นำผลมายื่นก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓)
๕. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานสมัยใหม่ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ตลอดเวลา
๖. มีบุคลิกภาพและมีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนด

๑. สามารถจัดทำแบบประเมินสุขภาพะนิสิตเบื้องต้น
๒. มีความรู้ความสามารถในการแปลผลการทดสอบบำบัดรักษาทางจิตวิทยา ซึ่งเป็นวิธีการบำบัดรักษาที่ไม่ต้องใช้ยา
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษา ค้นคว้า วิจัยทางจิตวิทยา และสามารถจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิต และจัดหาวิธีป้องกันโรคที่เกี่ยวข้อง
๔. มีความรู้ความสามารถเผยแพร่ความรู้ทางจิตวิทยาในรูปแบบการสอน ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นได้
๕. มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการการเกิดเหตุภาวะฉุกเฉิน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้

วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

การสอบข้อเขียน แยกเป็น ๒ หมวด

๑. **หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน เวลาสอบ ๒.๓๐ ชั่วโมง**
 - (๑) วิชาความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน เวลา ๑ ชั่วโมง
 - ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (๒) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลา ๑.๓๐ ชั่วโมง
 - ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
 - ทดสอบความรู้ความสามารถในระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบพัสดุ
 - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๒. **หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง**
 - ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

หน่วยงานเจ้าของอัตรา : กองบริหารกิจการนิสิต สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่งที่ ๖ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการเกษตร ทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการเกษตร เทคโนโลยีการเกษตร สาขาพืชสวน สาขาโรคพืช

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑. การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูของพืช การวิเคราะห์ดิน การวัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช เป็นต้น

๒. การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี

๓. การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น ปรับปรุง บำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์ คัดพันธุ์ ด้านทานโรค และศัตรูพืช ปรับปรุงวิธีการผลิต การให้ปุ๋ย และการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร ควบคุมและปฏิบัติงานในสถานีทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัย จัดทำรายงานและประเมินผลงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร และเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานี และพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ

(๒) ช่วยตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูลเบื้องต้นและทดสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น อบรมสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืชและส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่การเกษตรและเกษตรกร ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตนักศึกษา ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเกษตร รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับวิชาการเกษตรเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนด

๑. มีความรู้ความสามารถในงานด้านวิชาการเกษตรอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๒. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๓. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน การทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๔. มีความรู้ความสามารถนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Premiere Pro สามารถออกแบบป้ายและตัดต่อวิดีโอเบื้องต้นได้ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๗. ถ้ามีความรู้ทางด้าน UI Green, การลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐานของประเทศไทย (Thailand Voluntary Emission Reduction Program: T-VER) จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในการพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ ในระดับดี
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power-point Access) และ Google form สำหรับปฏิบัติงานได้ หากได้รับใบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรที่แสดงถึงการผ่านการศึกษาหรือผ่านหลักสูตรดังกล่าวให้นำมายื่นประกอบการรับสมัคร
๓. ผู้สมัครต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ ที่ยังไม่หมดอายุการใช้งาน โดยให้นำหลักฐานมายื่นประกอบการรับสมัคร โดยมีผลคะแนนอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ทดสอบภาษาอังกฤษ / หลักสูตร	ระดับ
TOEIC ไม่น้อยกว่า	๔๐๐
TOEFL (Paper-Based Total) ไม่น้อยกว่า	๔๓๓
TOEFL CBT (Computer-Based Total) ไม่น้อยกว่า	๑๒๐
TOEFL IBT (Internet-Based Total) ไม่น้อยกว่า	๔๐
IELTS ไม่น้อยกว่า	๓.๕
KU-EPT ไม่น้อยกว่า	๕๐%
KU-EXITE ไม่น้อยกว่า	A๒
KU-TOEFL-ITP ไม่น้อยกว่า	๔๕๐
CU-TEP ไม่น้อยกว่า	๔๕

๔. ในกรณีที่ผู้สมัครยังไม่มีผลการทดสอบความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษมายื่นวันสมัครให้นำผลมายื่นก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓)

๕. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานสมัยใหม่ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ตลอดเวลา

๖. มีบุคลิกภาพและมีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้

วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

การสอบข้อเขียน แยกเป็น ๒ หมวด

๑. หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน เวลาสอบ ๒.๓๐ ชั่วโมง

(๑) วิชาความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน เวลา ๑ ชั่วโมง

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลา ๑.๓๐ ชั่วโมง

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

- ทดสอบความรู้ความสามารถในระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบพัสดุ
- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒. หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิชาการเกษตร

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

หน่วยงานเจ้าของอัตรา : กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่งที่ ๗ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑. การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน
๒. การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๓. ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง
๔. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารงานอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิต งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวม ข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างตอบโต้หนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้ดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

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

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนด

๑. บริหารสัญญาการใช้พื้นที่
๒. จัดทำแผนธุรกิจในการพัฒนาพื้นที่ต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์และรายได้สูงสุด
๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการพัฒนาพื้นที่ในความรับผิดชอบของกองบริหารทรัพย์สิน
๔. บริหารจัดการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๕. ติดตามประสานงาน วางแผน การให้คำปรึกษา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในการพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ ในระดับดี
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power-point Access) และ Google form สำหรับปฏิบัติงานได้ หากได้รับใบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรที่แสดงถึงการผ่านการศึกษาหรือผ่านหลักสูตรดังกล่าวให้นำมายื่นประกอบการรับสมัคร
๓. ผู้สมัครต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ ที่ยังไม่หมดอายุการใช้งาน โดยให้นำหลักฐานมายื่นประกอบการรับสมัคร โดยมีผลคะแนนอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ทดสอบภาษาอังกฤษ / หลักสูตร	ระดับ
TOEIC ไม่น้อยกว่า	๔๐๐
TOEFL (Paper-Based Total) ไม่น้อยกว่า	๔๓๓
TOEFL CBT (Computer-Based Total) ไม่น้อยกว่า	๑๒๐
TOEFL IBT (Internet-Based Total) ไม่น้อยกว่า	๔๐
IELTS ไม่น้อยกว่า	๓.๕
KU-EPT ไม่น้อยกว่า	๕๐%
KU-EXITE ไม่น้อยกว่า	A๒
KU-TOEFL-ITP ไม่น้อยกว่า	๔๕๐
CU-TEP ไม่น้อยกว่า	๔๕

๔. ในกรณีที่ผู้สมัครยังไม่มีผลการทดสอบความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษมายื่นวันสมัครให้นำผลมายื่นก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓)

๕. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานสมัยใหม่ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ตลอดเวลา

๖. มีบุคลิกภาพและมีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้

วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

การสอบข้อเขียน แยกเป็น ๒ หมวด

๑. หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน เวลาสอบ ๒.๓๐ ชั่วโมง

(๑) วิชาความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน เวลา ๑ ชั่วโมง

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลา ๑.๓๐ ชั่วโมง

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
- ทดสอบความรู้ความสามารถในระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบพัสดุ
- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒. หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

หน่วยงานเจ้าของอัตรา : กองบริหารทรัพย์สิน สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน