



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้  
ครั้งที่ 4 / 2568

ด้วยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ สังกัดกองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน จำนวน 1 อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 10 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2563 กอปรกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ 5/2568 ลงวันที่ 29 มกราคม พ.ศ.2568 เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ 294/2568 ลงวันที่ 29 มกราคม พ.ศ.2568 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

1. ตำแหน่งที่จะจ้างและแต่งตั้ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- 2.1.1. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- 2.1.2. มีสัญชาติไทย
- 2.1.3. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข
- 2.1.4. เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

2.2 ลักษณะต้องห้าม

- 2.2.1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 2.2.2. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- 2.2.3. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือ ถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
- 2.2.4. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

2.2.5 เป็นบุคคลล้มละลาย

2.2.6 เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.2.7 เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือ องค์กรระหว่างประเทศ

2.2.8 เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

2.2.9 เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

### 3. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

#### 3.1 กรณียื่นใบสมัครด้วยตนเอง

ผู้ประสงค์จะสมัครขอยื่นใบสมัครได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน อาคารหลวงสุวรรณวาจกกสิกิจ ตั้งแต่วันที่ 8 กันยายน 2568 ถึงวันที่ 26 กันยายน 2568 ระหว่างเวลา 8.30 น. – 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

#### 3.2 กรณียื่นสมัครออนไลน์ หรือ ทางอินเทอร์เน็ต

ผู้ประสงค์จะสมัครขอยื่นออนไลน์ หรือ ทางอินเทอร์เน็ต ตลอด 24 ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ 8 กันยายน 2568 เริ่มเวลา 8.30 น. ถึงวันที่ 26 กันยายน 2568 สิ้นสุดเวลา 16.30 น.

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

2. กรอกข้อความพร้อมแนบเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด พร้อมแนบเอกสารการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

3. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ โดยสแกนผ่านคิวอาร์โค้ด ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณวิมลวรรณ เพี้ยซ้าย หมายเลขโทรศัพท์ 034-341558 ในวันและเวลาราชการ หรือ ทาง E-mail : [kpsvvp@ku.ac.th](mailto:kpsvvp@ku.ac.th)

5. การรับสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

### 3.3 ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน 200 บาท

ค่าธรรมเนียมในการสอบเมื่อชำระแล้วจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

### 3.4 หมายเลขประจำตัวสอบ

ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบเมื่อมหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ทางเว็บไซต์ <http://www.kps.ku.ac.th> หัวข้อ “สมัครงาน”

## 4. เงื่อนไขการรับสมัคร

4.1 ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ และต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต้นสังกัด โดยอนุมัติจบภายในวันปีรับสมัคร คือวันที่ 26 กันยายน 2568

4.2 ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

4.3 ผู้สมัครสอบที่ผ่านเกณฑ์การสอบข้อเขียน จะต้องนำเอกสารตัวจริงพร้อมสำเนาที่ใช้แนบไฟล์ในการสมัครสอบ เอกสารคำรับรอง และใบรับรองแพทย์ มายื่นในวันสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร กรณีที่ตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ มหาวิทยาลัยจึงไม่รับผิดชอบใด ๆ

4.4 การสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

## 5. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ

5.1 ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายเซ็นชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การเซ็นชื่อเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

5.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1½ x 2 นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 3 รูป

5.3 สำเนาปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และใบคะแนนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

5.4 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

5.5 สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนานหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

5.6 สำเนาหนังสือสำคัญ แบบ สด.8 (สมุดประจำตัวทหารกองหนุน หรือ ใบรับรองผลการตรวจเลือก แบบ สด.43 หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องทางทหาร ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2479 (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

5.7 เอกสารอื่น ๆ ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด

## 6. สำหรับผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จะต้องนำเอกสารดังต่อไปนี้มายื่นภายในเวลาที่กำหนดคือ

6.1 ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ.2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน

6.2 คำรับรองของผู้รับรองซึ่งมิใช่บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกันจำนวน 3 ท่าน ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานประจำ ไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือหากข้าราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก พร้อมทั้งสำเนาบัตรข้าราชการของผู้รับรอง ซึ่งลงนามสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

## 7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (สอบข้อเขียน) วัน เวลา สถานที่

### คัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่คัดเลือก จะประกาศให้ทราบ ในวันที่ 30 กันยายน 2568 ดูรายละเอียดได้ที่ <http://www.kps.ku.ac.th>

## 8. กำหนดวันสอบข้อเขียน

จะดำเนินการสอบข้อเขียนในวันที่ 9 ตุลาคม 2568 รายละเอียดการสอบจะประกาศให้ทราบตามข้อ 7

## 9. วิธีการคัดเลือก

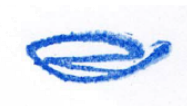
ปรากฏอยู่ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้

## 10. เกณฑ์การตัดสิน

9.1 เกณฑ์การสอบผ่านข้อเขียนผู้เข้าสอบต้องได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 50 รวม 2 ภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

9.2 การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ผู้สอบผ่านต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 โดยไม่นำคะแนนสอบข้อเขียนมาคิดรวม ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดถือว่าเป็นผู้สอบได้และได้รับการจ้าง จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 4 กันยายน พ.ศ.2568



(รองศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ ดร.อนุชัย ภิญโญภูมิมินทร์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้  
ลงวันที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2568

---

**ตำแหน่งที่ 1**

**ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ**

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** : สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่าง ๆ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ดังต่อไปนี้

1. การกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง
2. การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน
3. การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น
  - การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติงาน
  - การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
  - การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - ทู่นพัฒนาอาจารย์
  - การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
  - การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
  - การจัดสวัสดิการ และการเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ
  - การจัดทำทะเบียนประวัติ
  - การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
2. ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและ
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### 1. ด้านปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงานการสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัยเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติ คณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

3. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### 2. ด้านการวางแผน

1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ
2. ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านการบริหาร

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี ด้านการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ ประวัติศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ รัฐศาสตร์ อักษรศาสตร์ วารสารศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และวิศวกรรมศาสตร์

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานด้านประกันสังคม
2. ปฏิบัติงานด้านกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร
3. ปฏิบัติงานด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ
4. ปฏิบัติงานด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
5. ปฏิบัติงานการขอคงเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
6. ให้คำแนะนำการเบิกค่ารักษาพยาบาลต่าง ๆ
7. ดูแลสวัสดิการด้านการกู้ยืมเงินฉุกเฉินประจำ ข้าราชการ
8. ประสานงานด้านต่าง ๆ ในเรื่องสวัสดิการกับบางชน
9. ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ
10. ตรวจประวัติพนักงานใหม่ ทำฐานข้อมูลบุคลากร
11. จัดทำเอกสารของผู้เกษียณอายุราชการ
12. สรรหากรรมการต่าง ๆ ที่เป็นตัวแทนของ มก.กพส.
13. ตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ
14. ตรวจสอบขออนุมัติเพิ่มเงินภาษาอังกฤษ / เงินदानการเงินและบัญชี
15. จัดทำสัญญาจ้างประจำพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ
16. งานมอบหมายอื่น ๆ

### วิธีการคัดเลือก

#### 1. สอบข้อเขียน

##### 1.1. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

คะแนนเต็ม 80 คะแนน

##### สอบข้อเขียนในรายวิชาดังนี้ (วิชาละ 1 ชั่วโมง)

- |                                                                                                                                                                                     |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1.1.1 วิชาภาษาอังกฤษ                                                                                                                                                                | 20 คะแนน |
| 1.1.2 วิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและการคิดวิเคราะห์สรุปเหตุผล<br>(ภาษาไทย ระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบพัสดุ พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์<br>พ.ศ.2558 และ การคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล) | 30 คะแนน |
| 1.1.3 วิชาความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ                                                                                                                                 | 30 คะแนน |

##### 1.2. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ( 2 ชั่วโมง) คะแนนเต็ม 120 คะแนน

- |                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1.2.1 วิชาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ |
|-----------------------------------------------------------------------------|



**2. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)****คะแนนเต็ม 100 คะแนน**

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และ ประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ เป็นต้น

**หน่วยงานต้นสังกัด**

กองบริหารทั่วไป งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ อัตราเลขที่ 3937

---