



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๗๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๗ สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง ๑๖ 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 องค์การมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- (๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
- (๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกขอรับใบสมัครที่กองการเจ้าหน้าที่ หรือ ดาวันโหลดใบสมัครได้ที่ <http://www.person.ku.ac.th> และมายื่นใบสมัครได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๘ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม - ๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔ รับสมัครระหว่างเวลา ๙.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการ (พักเที่ยง ๑ ชั่วโมง)

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๔.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายมือชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การลงลายมือเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว x ๒ นิ้ว ไม่เกิน ๑ ปี (ถ่ายไว้ครั้งเดียวกัน) จำนวน ๓ รูป

๔.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และใบคะแนนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก คือ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๔ เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น หนังสือรับรองผ่านการอบรม หรือ รายวิชาที่เรียนเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ที่แสดงใน transcript อย่างน้อย ๑ รายวิชา เป็นต้น

๔.๕ สำเนาบัตรประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน และใบกองเกินทหาร

๔.๖ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล หรือเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ

๔.๗ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๔.๘ ให้ผู้รับรอง ซึ่งมีชื่อบิดา มารดา สามีนี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดา เดียวกัน จำนวน ๓ ท่าน ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการหรือ พนักงานประจำ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือ หากรับราชการทหาร หรือตำรวจ ต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือกและระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือกและระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ดูรายละเอียดได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๘ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี มก. และทางเว็บไซต์ <http://www.person.ku.ac.th>

๗. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

๗.๑ การสอบข้อเขียน แยกเป็น ๒ หมวด

๑. หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง ประกอบด้วย ๒ วิชา ดังนี้

(๑) วิชาความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ - สรุปเหตุผล และภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (๓๕ คะแนน)

- ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือ สมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

(๒) วิชาภาษาอังกฤษ

(๑๕ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ

๒. หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แต่ละหมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

๗.๒ การสอบสัมภาษณ์/ทดสอบ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่โดยใช้ผลการทดสอบความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรม Microsoft office การสืบค้นข้อมูล และการรับ - ส่งข้อมูลทางระบบอิเล็กทรอนิกส์รวมถึงการประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ขาวนปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๘. วัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน

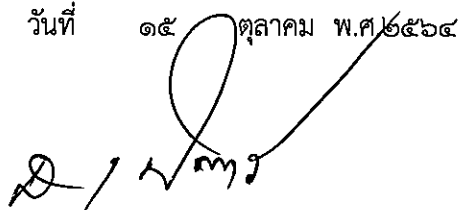
ประกาศให้ทราบในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ <http://www.person.ku.ac.th>

ดำเนินการสอบข้อเขียน : วันเสาร์ที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔ ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมตามสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัส Covid ๑๙

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสอบข้อเขียน (๗.๑) และการสอบสัมภาษณ์/ทดสอบ (๗.๒) รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละเจ็ดสิบ โดยเรียงตามคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ เมื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) อนุมัติการบรรจุถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธานีรินทร์ คงศิลา)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้าง ๒๑,๐๐๐ บาท สังกัดกองกิจการนิสิต สำนักงาน
มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี
ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบ
คุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยี
สารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนด
ของระบบงานที่ได้งานแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงาน
ได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์
ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา
และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่น
ที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้
การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์
เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ
ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน
หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. ช่วยรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ ระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านกิจการนิสิต ระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตร ระบบการดำเนินโครงการ/กิจกรรมออนไลน์ ระบบสนับสนุนด้านการบริการออนไลน์ และการบริหารจัดการของกองกิจการนิสิตในรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้ได้ระบบงานที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของกองกิจการนิสิต และให้เกิดความคล่องตัว สะดวกและรวดเร็ว

๒. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ประสานงานการทำงานด้านเทคโนโลยีกับบริษัทในกรณีจ้างบริษัทจัดทำระบบ

๔. ดูแล พัฒนางานสารสนเทศด้านกิจการนิสิต เช่น เว็บไซต์ Facebook เพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูล

๕. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอสนับสนุนฐานข้อมูลจำเป็นที่ต้องนำมาใช้และพัฒนาในกองกิจการนิสิต

๖. ช่วยตรวจสอบสืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสมขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบ

๗. ให้คำแนะนำในการวางระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศภายในกองกิจการนิสิตตลอดจนเสนอแนะและให้คำปรึกษาด้านการใช้แก่ผู้ใช้งานเมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และโปรแกรมประยุกต์

๘. ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายแพทย์ประจำตัวประจำและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลระดับปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ ๒๑,๐๐๐ บาท สังกัดกองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๓ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงานการสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ
การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและ
พัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณา
ดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและ
พัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบ
การวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้
อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงาน
ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ
ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย
แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. ปฏิบัติงานด้านการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการระดับตำแหน่ง ผศ. รศ. ศ. ชำนาญงาน ชำนาญการ ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ
๒. ปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่ง ของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งบริหาร สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย การแก้ไขค่าจ้าง เงินเดือนการได้รับเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทน
๓. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีเงินเดือนข้าราชการ
๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบการได้รับเงินชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัย
๕. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำสั่งการ ประกาศ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
๖. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบติดตามการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย
๗. ปฏิบัติงานด้านการวางแผนการบริหารจัดการข้อมูลอัตรากำลังของบุคลากรทุกประเภท
๘. ปฏิบัติงานด้านการวางแผน ดำเนินการ ตรวจสอบ จัดทำคำสั่งการให้ได้รับเงินค่าตอบแทนหรือเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งต่าง ๆ เช่น นักวิชาการพัสดุ นิติกร ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข เป็นต้น
๙. ปฏิบัติงานด้านการวางแผน ดำเนินการจัดการทดสอบความรู้ความสามารถตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และคำสั่งการให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
๑๐. ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล ประสานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกสำหรับการจ่ายเงินค่าตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ
๑๑. ปฏิบัติงานด้านการวางแผน วิเคราะห์คุณลักษณะสำคัญของข้อมูล รายละเอียดผลการวิเคราะห์ สรุปรายงานผล และพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดภาระงาน
๑๒. ปฏิบัติงานด้านการประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงาน บุคคล ทั้งภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย และอำนวยความสะดวกในการกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดสรรทุน การปฏิบัติงานขอใช้ทุน การทดสอบเพื่อคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย การทดสอบทางจิตวิทยา การทดสอบสมรรถนะวิชาชีพ การพัฒนาทักษะด้านการบริหารงานบุคคล เป็นต้น
๑๓. การจัดทำหนังสือรับรองสมุดประวัติ และเวลาทวีคูณของข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ หรือลาออก การตรวจสอบประวัติการครบเกษียณอายุราชการของข้าราชการ
๑๔. การนำข้อมูลระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ ตามแบบ ก.พ.๗ แบบใหม่ อาทิเช่น ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ข้อมูลเกี่ยวกับการรับราชการ และข้อมูลประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน เป็นต้น ทั้งนี้แนวปฏิบัติให้รวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัย และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยด้วย
๑๕. การจัดการข้อมูลและตอบปัญหาการเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย (คงสมาชิก กบข.) พร้อมกำหนดนายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง
๑๖. การจัดการข้อมูลระบบการออกคำสั่งจ้างเชื่อมโยงกับระบบภาระงานอาจารย์
๑๗. การจัดการข้อมูลระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๑๘. การเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อตัว ชื่อสกุล ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น กบข. กรมบัญชีกลาง และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ ประวัติศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ รัฐศาสตร์ อักษรศาสตร์ วารสารศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้าง ๒๑,๐๐๐ บาท สังกัดกองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากร
บุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ

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

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ
การประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการ
ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก
และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ
ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้ง
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้
บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์
สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์
มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การควบคุมบัญชีรายรับรายจ่าย เงินหมุนเวียน
๒. ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพของกองการเจ้าหน้าที่ โดยวิเคราะห์ประเมินตนเอง เปรียบเทียบกับเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง และศึกษาแนวทางการพัฒนาบุคลากร ระบุคคลของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่
๓. ปฏิบัติงานด้านการวางแผน การวิเคราะห์ และสรุปผลการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อหาประเด็นปัญหา หรือจุดที่ควรได้รับการพัฒนา กำหนดระบุงิจกรรมที่ต้องดำเนินการพัฒนาเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนา
๔. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติงานเสนอผู้บริหาร ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน ติดตามผลการดำเนินการตามแผนงานอย่างต่อเนื่อง ประเมินและปรับปรุงพัฒนาแผนปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานด้านการวางแผน การวิเคราะห์ รวบรวม สรุปผล และจัดทำรายผลการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่ทุกสิ้นปีงบประมาณ
๖. ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอเข้ารับการประกวดผลงาน รางวัลคุณภาพ (Best Improvement) รางวัลการจัดการความรู้ (KU-KM Award)
๗. ปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่ง เอกสาร พัฒนาระบบรับ-ส่ง เอกสาร เพื่อการบริหารจัดเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำสั่งการ ประกาศ ต่างๆ
๙. ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารองค์กร ผ่านสื่อสารสนเทศช่องทางต่าง ๆ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแบบทำยประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่งช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน (งานวางผังแม่บท)

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้าง ๑๖,๐๐๐ บาท สังกัดกองแผนงาน สำนักงาน
มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ
ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) สืบค้น ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ
- (๒) ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์
- (๓) ประเมินราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อให้ในการเปิดสอบราคา และนำไปสู่การ
ก่อสร้างตามวัตถุประสงค์
- (๔) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นิสิต นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานช่าง
เขียนแบบ

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก
หน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่างเทคนิค
- (๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เขียนแบบ
รายละเอียดต่างๆ ของแบบแปลน รูปตัดของแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและงานทางด้านวิศวกรรม การเขียนแบบขยาย
รายละเอียดต่างๆ และรูปทัศนียภาพของแบบแปลน เป็นต้น และจัดทำแบบจำลอง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบสิ่งก่อสร้าง
๒. เขียนแผนที่ แผนผังรูปแสดงระดับ และรูปตัด เขียนแผนที่ภาคพื้นดินเพื่อพัฒนาคุณภาพ มก. และแผนที่อื่นๆ
๓. เขียนรูปแบบทางเทคนิคต่างๆ ลงบนกระดาษหรือใช้คอมพิวเตอร์โดยโปรแกรมช่วยในการวาดภาพ
(AUTOCAD) ให้เป็นภาพเสมือนจริง หรือภาพ ๓ มิติ หรืออาจเขียนแบบรายละเอียด และรูปแบบทางด้านเทคนิคจาก
สภาพเกิดขึ้น
๔. ตรวจสอบรูปแบบการพัฒนางานก่อสร้างตามการพัฒนาของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบ สืบค้นพื้นที่ที่จะ
ปรับปรุง ก่อสร้าง เพื่อเก็บข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ในการใช้เป็นข้อมูลทางกายภาพและสนับสนุนงานก่อสร้าง ตรวจสอบ
ราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์ ตรวจสอบเอกสารแบบ
สิ่งก่อสร้างเพื่อการขออนุมัติการก่อสร้างต่อมหาวิทยาลัย
๕. จัดเก็บบันทึกข้อมูลสิ่งก่อสร้างเพื่อรายงานความก้าวหน้าและรวบรวมเป็นหลักฐานข้อมูล
๖. ควบคุม กำกับดูแล วางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การ
ดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๗. จัดทำข้อมูลผังอาคารและแบบแปลนย่ออาคารภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งทบทวนเมื่อจำเป็น เพื่อความ
เหมาะสม และกำกับดูแลการวางผังอาคารต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักการ ตามนโยบายของ มก. และคณะกรรมการพัฒนาทาง
กายภาพมหาวิทยาลัย

๘. การสำรวจ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลด้านกายภาพ อาคารซึ่งเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นข้อมูลให้แก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์ทางราชการและมหาวิทยาลัย ใช้ประเมินมูลค่าทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๙. ตรวจสอบการใช้พื้นที่ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาทางกายภาพมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการบริหารงานประกอบการวางแผนและตัดสินใจแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย

๑๐. ดำเนินการตรวจสอบรายการอาคารและสิ่งปลูกสร้างของกรมธนารักษ์ (อาคารและสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัย เพื่อปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้แก่ส่วนงานราชการกรมธนารักษ์ เพื่อกรมธนารักษ์ใช้เป็นข้อมูลในการ update อาคารและสิ่งปลูกสร้างของส่วนราชการในสถาบันอุดมศึกษา)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทางช่างก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างศิลป์ ช่างเขียนแบบ ทัศนกรรม ศิลปะ วิจารณ์ศิลปกรรม

๒. มีประสบการณ์ทางด้านช่างเขียนแบบ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยมีเอกสารรับรอง และมีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรม AUTOCAD ได้เป็นอย่างดี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๕ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ (งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ)

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้าง ๒๔,๐๐๐ บาท สังกัดกองแผนงาน
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนด
นโยบาย

(๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงาน
ของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ
ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน
เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็น
ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน
หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด โดยปฏิบัติงานงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

๑. มีความรู้ด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน การวางแผนและการบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. การวิจัยสถาบัน
๓. การจัดการข้อมูล/ฐานข้อมูลสารสนเทศ
๔. การจัดการสารสนเทศเพื่อการบริหาร
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office เช่น Microsoft Word , Microsoft Excel , Microsoft Power Point การประมวลผลทางสถิติ เป็นอย่างดี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านการบริหาร เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ สถิติ การศึกษาศาสตร์ หรือการวิจัยทางสังคม

***หากมีประสบการณ์ทางการจัดการสารสนเทศเพื่อการบริหารจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๖ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ (งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ)

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้าง ๒๔,๐๐๐ บาท สังกัดกองแผนงาน
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนด
นโยบาย

(๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงาน
ของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ
ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน
เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็น
ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน
หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด โดยปฏิบัติงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

๑. มีความรู้ด้านการวิเคราะห์โครงการ การวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์งบประมาณแผ่นดิน วิเคราะห์งบประมาณเงินรายได้ วิเคราะห์อัตรากำลัง การวางแผนและการบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติในหน้าที่
๒. มีความรู้ด้านการวางแผนงบประมาณ การวางแผนด้านอัตรากำลัง
๓. การจัดการข้อมูล/ฐานข้อมูลด้านแผน ด้านงบประมาณ และด้านอัตรากำลัง
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office เช่น Microsoft Word , Microsoft Excel , Microsoft Power Point , การประมวลผลทางสถิติ เป็นอย่างดี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านการบริหาร เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ ศิลปศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ สถิติ หรือสาขาการวิจัยทางสังคม
๒. มีประสบการณ์ด้านการจัดทำและการวิเคราะห์แผน การจัดทำและการวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำและการวิเคราะห์อัตรากำลัง อย่างน้อย ๑ ปี โดยมีเอกสารรับรอง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๗ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาาระดับปฏิบัติงาน

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้าง ๑๖,๐๐๐ บาท สังกัดกองยานพาหนะอาคารและสถานที่
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถ
ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ
ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานอื่นตามที่
ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยนักวิชาการโสตทัศนศึกษาดำเนินการงานด้านโสตทัศนศึกษา โดยออกแบบและคำนวณ
ตัวเลข ควบคุมการจัดทำ จัดทำภาพ ทำแผนภูมิ โปสเตอร์ แผนที่ กราฟต่างๆ ควบคุมการบันทึกเสียง บันทึกภาพยนต์
และภาพนิ่ง ควบคุมการอัดล้าง ขยายภาพยนตร์และภาพนิ่ง รวมทั้งการจัดทำแผ่นนิ่งแปล และจัดทำบทบรรยาย
ประกอบภาพยนตร์ ควบคุมการแปลความหมาย สถิติข้อมูลต่างๆ และการเสนอสถิติข้อมูลเหล่านั้นตามหลักวิชา
โสตทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการสอน ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

(๒) ใช้และควบคุมการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง
เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเล่นแผ่นเสียง เพื่อประกอบการสอน การบรรยาย การประชุม ฝึกอบรม สัมมนา การจัดนิทรรศการ
ผลการปฏิบัติงาน โครงการและแผนงานของหน่วยงาน

(๓) จัดเก็บ ซ่อมแซม บำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อให้พร้อมใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก
หน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานด้านโสตทัศนศึกษา

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การตรวจสอบ ทดสอบ ซ่อมแซม แก้ไข ปรับปรุง บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งระบบ
สาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่นๆ ในความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัย
และพร้อมใช้งาน จัดทำรายการประมาณราคา ดูแลและควบคุมตรวจสอบ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นและปฏิบัติงานอื่นๆ
ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดูแล และตรวจสอบการทำงานของระบบให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้

๓. ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม รวมถึงการให้บริการให้คำปรึกษา ตอบปัญหาให้กับบุคลากรภายในและ
ภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้อง

๔. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว
และมีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างภาพ
ช่างอิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา สื่อสารมวลชน

๒. มีประสบการณ์เกี่ยวกับอุปกรณ์ทางด้านโสตทัศนศึกษา โดยใช้เครื่องมืออุปกรณ์โสตฯ เครื่องเสียง และการ
ประชุมทางไกลผ่านอุปกรณ์ อย่างน้อย ๓ ปี โดยมีเอกสารรับรอง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้าง ๒๑,๐๐๐ บาท สังกัดกองยานพาหนะอาคาร
และสถานที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากร
บุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ

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

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ
การประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการ
ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก
และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ
ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้ง
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้
บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์
มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปในหน่วยงาน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานประชาสัมพันธ์ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรวบรวมงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา/งานบริหารความเสี่ยงขององค์กร

๔. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๕. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๙ ตำแหน่งวิศวกรโยธาระดับปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้าง ๒๑,๐๐๐ บาท สังกัดกองยานพาหนะอาคาร
และสถานที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะ
งานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรมโยธา วางโครงการ ควบคุมหรือช่วยควบคุมการก่อสร้างในสาขา
วิศวกรรมโยธา สสำรวจ บुरुณะ ซ่อมแซม บำรุงรักษา เพื่อให้มีความถูกต้อง ปลอดภัย และเป็นไปตามหลักวิชาการวิศวกรรมโยธา

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา เก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆ ทางด้านวิศวกรรมโยธา
ติดตามและทางด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพและมีมาตรฐานที่ดี

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงานตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้
อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้ง
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้
บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์
สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์
มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสำรวจ พื้นที่บริเวณก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
๒. ปฏิบัติงานออกแบบ คำนวณโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก งานระบบท่อ สุขาภิบาล ประมาณราคา จัดทำแบบ รุปรายการประกอบแบบ การแบ่งงวดงานงวดเงิน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. งานจัดทำคำขอประมาณ ทั้งเงินนอกงบประมาณและงบประมาณแผ่นดิน
๔. งานตรวจสอบ วินิจฉัยสภาพอาคารภายในมหาวิทยาลัย ให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย
๕. งานควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุง และซ่อมแซม ให้เป็นไปตามหลักวิศวกรรม การตรวจรับงานก่อสร้าง การจัดทำเอกสารขออนุมัติใช้วัสดุ การจัดทำรายงานประจำวัน รายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ โครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
๖. งานตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม อำนวยความปลอดภัย การแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดต่างๆ
๗. งานให้คำปรึกษาทางด้านวิศวกรรม กฎหมาย ภาวะเบี่ยง มาตรฐาน มาตรการว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และงานอื่นๆ ที่หน่วยงานมอบหมาย เช่น ด้านประกันคุณภาพ การจัดการความรู้ ต่างๆ เป็นต้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ด้านวิศวกรรมโยธา และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๑๐ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้าง ๒๑,๐๐๐ บาท สังกัดสำนักงานพัฒนาคุณภาพ
และบริหารความเสี่ยง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนด
นโยบาย

(๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงาน
ของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ
ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน
เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็น
ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน
หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. รวบรวม วิเคราะห์ ประสานแผน และประมวลแผน เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายของสำนักงานพัฒนาคุณภาพและความเสี่ยง
๒. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานพัฒนาคุณภาพและความเสี่ยง
๓. วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการตามภารกิจของส่วนงานแผนและบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๔. ประสานการทำงานร่วมกัน และจัดการข้อมูลทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๕. ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรม สัมมนาตามภารกิจส่วนงานแผนและบริหารความเสี่ยง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ บัญชี การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ รัฐศาสตร์ วิจัยสังคมศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๑๑ ตำแหน่งนักตรวจสอบภายในระดับปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้าง ๒๔,๐๐๐ บาท สังกัดสำนักงานตรวจสอบภายใน
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้าน
ตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่
ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรอง
ราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการ
ปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ
รายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองจ่าย และเงินนอก
งบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและตรงตาม
วัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๒) จัดทำรายงานตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือ
หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

(๓) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลข
หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การทำบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและ
ได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมาและแกนีสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน
ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายใน รวมทั้ง
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายใน เพื่อให้
บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์
สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์
มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑.วางแผนการปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบ และร่วมวางแผนของหน่วยงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.ตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ตรวจสอบระบบงาน ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตรวจสอบการใช้งบประมาณ ตรวจสอบ IT และตรวจสอบเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๓.ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน

๔.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ รวมถึงติดตามการปฏิบัติตามรายงานผลการตรวจสอบ

๕.ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ อาทิ การให้คำปรึกษาแนะนำ การถ่ายทอดความรู้ การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ

๖.ประสานงานกับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย

๗.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีทางบัญชี และปริญญาโททางบัญชี พหุวิทยศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๑๒ ตำแหน่งนิติกรระดับปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้าง ๒๑,๐๐๐ บาท สังกัดสำนักงานกฎหมาย
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่
ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพัน
ทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความ
และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหาทางกฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือ
สังเคราะห์งานทางด้านกฎหมาย เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี เพื่อให้
การดำเนินการเป็นด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมาและแก่นิสิต นักศึกษา ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ
ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกฎหมาย รวมทั้งตอบปัญหา
และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรทั้ง
ภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์
สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์
มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมายและการให้ความเห็นทางกฎหมาย
๒. ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำนิติกรรม การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีในชั้นศาลและการบังคับคดี
๔. การสอบสวนและการตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายมีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านนิติศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๑๓ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้าง ๒๔,๐๐๐ บาท สังกัดสำนักงานบริการวิชาการ
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้
รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ
และเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบ
วิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง
และทันสมัย

(๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน ขององค์กร
มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวด
ต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้าน
งบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณ ไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับ
ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงาน
การเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน
เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ
และการบัญชีชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงาน
บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้ง
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้
บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์
มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการบ่มเพาะธุรกิจให้กับผู้ประกอบการ โดยจัดทำข้อเสนอและรายงานผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการ

๒. มีความรู้ความสามารถ ด้านบริหารธุรกิจ สาขาบัญชี เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นแก่ผู้ประกอบการ และจัดทำบัญชีของโครงการ และจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อเสนอแหล่งทุน

๓. มีความรู้ภาษาต่างประเทศ (อังกฤษ) เป็นอย่างดี เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน Startup ในต่างประเทศ

๔. ศึกษาวิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจากภายในและภายนอก เพื่อนำมาบริหารโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจและผู้ประกอบการ เพื่อให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้ประกอบการ

๖. มีทักษะในการประสานงานรวมทั้งประมาณการจุดคุ้มทุนและประเมินมูลค่าเทคโนโลยี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเจรจาถ่ายทอดเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัย

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาโท บัญชีมหาบัณฑิต หรือ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี