



ประกาศกองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

.....

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์ จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดกองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามความในข้อ ๙ และข้อ ๑๔ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๖ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ดังนี้

๑ ตำแหน่งที่จะจ้าง

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๒ คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ของประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน พ.ศ.๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๓ ประกอบกับข้อ ๒.๑ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครจะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครได้ที่กองคลัง ชั้น ๓ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กันยายน - ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ

#### ๔ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

๔.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือตนเอง (ลายมือชื่อของผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกในใบสมัคร และบัตรประจำตัวประชาชนผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้นการเซ็นชื่อเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๑/๒ x ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๔.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือ ประกาศนียบัตร (ตามระบุไว้ในตำแหน่ง) และใบคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๕ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า เป็นต้น

๔.๖ กรณีเพศชายต้องมีสำเนาใบสำคัญทางทหาร (ใบสด.๘, สด.๙, หรือ สด.๔๓) มาแนบประกอบหลักฐานการสมัครด้วย (เฉพาะเพศชาย)

#### ๕ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อประกาศรายชื่อว่ามีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกแล้ว

#### ๖ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก

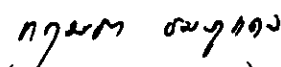
รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการสอบคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกจะประกาศให้ทราบวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และสอบข้อเขียนในวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ดูรายละเอียดทางเว็บไซต์ [www.finance.ku.ac.th](http://www.finance.ku.ac.th)

#### ๗ วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดของตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

  
(นางกฤษณา ชมภูแดง)

นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ  
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้  
ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒

**ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร (จำนวน ๑ อัตรา)**

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตรา  
เงินเดือน ๑๒,๐๐๐ บาท สังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางด้านการตลาด การบัญชี การเลขานุการ หรือสาขาอื่นที่  
เกี่ยวข้อง

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้การสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ  
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ หรืองานบริการทั่วไป  
ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ  
และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง  
ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์  
งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการทั่วไปธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้  
โดยสะดวก

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ  
ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น  
ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก  
หน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานทั่วไป

(๒) ประสาน และแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอก  
หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

**หลักสูตร และวิธีการสอบคัดเลือก (ใช้เวลาในการสอบ ๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที)**

**๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน**

๑.๑ ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผลทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษา  
วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล โดยการสรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์  
หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม หรือหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล  
หรือสมมุติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการใช้อื่น และการใช้ภาษาไทย

**๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน ๑๕๐ คะแนน**

๒.๑ ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน

๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๓.๑ ภาคความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เขาวนปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

**ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (จำนวน ๑ อัตรา)**

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท สังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่
๒. เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปหาเหตุผล
๕. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

**หลักสูตร และวิธีการสอบคัดเลือก**

๑. **ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป** โดยวิธีการสอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน
  - ๑.๑ ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผลทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล โดยการสรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม หรือหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมุติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการใช้อื่น และการใช้ภาษาไทย
๒. **ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง** โดยวิธีการสอบข้อเขียน ๑๕๐ คะแนน
  - ๒.๑ ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
๓. **ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง** โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
  - ๓.๑ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ขาวนปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

**เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ