



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามความในข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กลุ่มวิชาการ ประเภทนักวิจัย กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะและกลุ่มบริการ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ปรากฏในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๑๒ 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) เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ 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 เพราะกระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๓.๑ กำหนดการรับสมัครและขั้นตอนการสมัคร

ผู้สนใจสามารถสมัครสอบออนไลน์ได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เข้าสู่ระบบรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยที่เว็บไซต์ <https://recruit.ku.ac.th>

(๒) กรอกข้อความพร้อมแนบเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

(๓) ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบผ่านทาง QR ของระบบ ภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสอบแล้วจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ เมื่อผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมในการสอบแล้ว สามารถดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบรับสมัคร

๓.๔ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนและกำหนดเลขประจำตัวผู้สอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ โดยสามารถดาวน์โหลดใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้สอบได้ที่ระบบรับสมัคร

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ในการสมัครสอบครั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะสมัครสอบผ่านอินเทอร์เน็ตเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

๔.๓ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต้นสังกัด โดยอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๔.๔ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ โดยจะตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครตัวจริงภายหลังการสอบผ่านข้อเขียนแล้ว ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัย จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔.๕ ผู้สมัครสอบที่ผ่านเกณฑ์การสอบข้อเขียนให้นำเอกสารตัวจริงพร้อมสำเนาที่ใช้แนบไฟล์ในการสมัครสอบมาส่งในวันสอบสัมภาษณ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีที่ตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบใด ๆ

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

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (สอบข้อเขียน) วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ตูรายละเอียดได้ที่กองทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๘ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี หรือทางเว็บไซต์ <https://recruit.ku.ac.th>

๖. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

๖.๑ การสอบข้อเขียน

แบ่งออกเป็น ๒ หมวด ประกอบด้วย

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

(๑) วิชาความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ สรุปเหตุผล และภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (๗๐ คะแนน)

- ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคมหรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือ สมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการใช้อื่นที่เหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

(๒) วิชาภาษาอังกฤษ (๓๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ

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

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แต่ละหมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

๖.๒ การสอบสัมภาษณ์/ทดสอบ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่โดยการประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๗. วัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน

ประกาศให้ทราบในวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านระบบรับสมัครทางเว็บไซต์ <https://recruit.ku.ac.th>
สอบข้อเขียน : วันเสาร์ที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสอบข้อเขียน (๖.๑) และการสอบสัมภาษณ์ (๖.๒) รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ โดยเรียงลำดับตามคะแนนสูงสุดลงมา เมื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) อนุมัติการบรรจุแล้วถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ธานีทร์ คงศิลา)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และยุทธศาสตร์
ประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับปฏิบัติการ (ระดับปริญญาตรี)

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้าง ๒๑,๐๐๐ บาท สังกัดกองทรัพยากรมนุษย์
กองบริหารยุทธศาสตร์ และกองพัฒนานิสิต สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๓ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
วิทยาการคอมพิวเตอร์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงาน
ที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวก
เทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

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

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

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็น
ประโยชน์

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการ ออกแบบ พัฒนาและปรับปรุงชุดคำสั่งของระบบสารสนเทศ และเว็บแอปพลิเคชัน เพื่อตอบสนองการดำเนินงานของหน่วยงาน
๒. พัฒนาและดูแล เว็บไซต์หรือช่องทางสื่อสารออนไลน์อื่น เพื่อการประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลของหน่วยงาน
๓. ออกแบบ พัฒนา และบริหารจัดการระบบฐานข้อมูล (Database) หรือคลังข้อมูล (Data Warehouse) เพื่อรองรับการใช้งานในระบบสารสนเทศและการบริหารจัดการ
๔. ดำเนินการเชื่อมโยง บูรณาการ และแลกเปลี่ยนข้อมูลสำคัญระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๕. วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล และรายงานสารสนเทศ เพื่อตอบสนองการดำเนินงานของหน่วยงาน
๖. ออกแบบและพัฒนางานเชิงวิเคราะห์ในรูปแบบการนำเสนอข้อมูลด้วยภาพ (Data Visualization) ผ่านโปรแกรมประยุกต์ (เช่น Microsoft Power BI, Tableau) เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
๗. ดูแล บำรุงรักษา และปรับปรุงชุดคำสั่งของระบบสารสนเทศ ของหน่วยงาน ให้อยู่ในสถานะที่ทันสมัยมั่นคงปลอดภัย และพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง
๘. ดูแลระบบเครือข่าย และอุปกรณ์เครือข่าย ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา และประสานงานซ่อมแซม อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง และครุภัณฑ์เทคโนโลยีต่าง ๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลระดับปฏิบัติการ (ระดับปริญญาตรี)

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ ๒๑,๐๐๐ บาท สังกัดกองทรัพยากรมนุษย์
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๔ 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 การส่งเสริมและพัฒนา
สมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณา
ดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหา
และพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบ
การวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

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

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

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
ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย
แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. สามารถปฏิบัติงานในด้านการบริหารระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และกำหนดแนวปฏิบัติในการทำงานได้เป็นอย่างดี

๒. สามารถวิเคราะห์กระบวนการงาน กำหนดรูปแบบในด้านการบริหารและการจัดการข้อมูลด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. มีความรู้และความเข้าใจในการเชื่อมโยงฐานข้อมูลบุคลากร และทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๕. การจัดสวัสดิการด้านประกันสุขภาพกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๖. การจัดสวัสดิการด้านการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ

๗. การจัดสวัสดิการยี่ดหย่น หรือ สวัสดิการต่างๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๘. ดำเนินการสำรวจผลความผูกพันองค์กร ระดับมหาวิทยาลัย

๙. งานเลขานุการในจัดการเตรียมวาระการประชุม เข้าร่วมประชุม จัดบันทึก เรียบเรียงเพื่อจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัย

๑๐. งานตรวจสอบเสนอขออนุมัติให้บุคคลไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ

๑๑. งานรวบรวม เรียบเรียง และจัดทำข้อมูลตาม เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX

๑๒. ตรวจสอบและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนแปลง ขอพื้น ตำแหน่งบริหารตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดีและผู้รักษาการแทนคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน หัวหน้าฝ่าย ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น และผู้รักษาการ

๑๓. ตรวจสอบและจัดทำคำสั่งมอบหมายภารกิจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร หรือให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๑๔. ตรวจสอบและเสนอมหาวิทยาลัยขออนุมัติการมอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยปฏิบัติงาน

๑๕. ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และการดำเนินการในการพิจารณาต่อเวลาราชการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการประเภทคณาจารย์เต็มเวลาที่เกษียณอายุเสนอมหาวิทยาลัยขออนุมัติ

๑๖. ตรวจสอบและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน

๑๗. ตรวจสอบและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ (ระดับปริญญาตรี)

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ
การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่
ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากร
บุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ 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 เพื่อให้การดำเนินการประชุม
และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก
และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ
ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ 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 ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้ง
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้
บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์
มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับรัฐพิธี ศาสนพิธี และประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับพระราชพิธี พระราชกุศลในการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ เช่น ทำหน้าที่เป็นศาสนพิธีกร ดูแลลำดับพิธี การประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งกรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม หรือเจ้าหน้าที่วัง

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ รวมถึงหนังสือนิมนต์พระสงฆ์ หนังสือเกี่ยวกับพระราชวงศ์ การทำหนังสือเชิญเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย

๓. ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน โครงการ กิจกรรมงานพิธีการ เช่น การเขียนโครงการเพื่อการขออนุมัติโครงการ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน การวิเคราะห์และจัดลำดับกำหนดการจัดงาน

๔. ปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องมือสื่อเทคโนโลยีในปัจจุบันที่ทันสมัยนำมาออกแบบประยุกต์ใช้งานภารกิจของงาน เช่น การใช้เครื่องมือปฏิบัติการสำหรับการประชุมออนไลน์ รู้จักอุปกรณ์ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ รวมไปถึงการใช้เครื่องมือของ google ไม่ว่าจะเป็น google form, google sheet หรือการใช้ Canva สำหรับการออกแบบสื่อประกอบโครงการงาน หรือสื่อประชาสัมพันธ์เบื้องต้น

๕. ประสานงาน รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ข้อมูลเผยแพร่สำหรับสาธารณะหลังจากเสร็จการจัดโครงการขึ้นสู่เว็บไซต์หน่วยงาน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

๖. ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพ การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยงของกองบริหารกลาง ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ (ระดับปริญญาโท)

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนด
นโยบาย

(๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็น
แผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

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

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

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 ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น
ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน
หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. การศึกษาและจัดทำรายงานวิจัยสถาบัน เพื่อสนับสนุนนโยบายการบริหารงานเชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
๒. การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัด เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
๓. การติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของหน่วยงาน
๔. การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๕ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ระดับปฏิบัติการ (ระดับปริญญาโท)

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน
ด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่
ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ดำเนินการและตรวจสอบงานร่างโต้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทย
และภาษาต่างประเทศ เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างประเทศ เพื่อใช้เป็น
ข้อมูลวางแผนทางการจัดทำโครงการร่วมมือระหว่างประเทศ

(๓) ติดตามประเมินผลความร่วมมือกับต่างประเทศ โดยจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะ
เพื่อเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางแก้ปัญหาอุปสรรคต่อไป

(๔) ควบคุม ดูแล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อแก้ปัญหาอุปสรรค
ในการดำเนินงานทำให้งานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๕) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเทศสัมพันธ์ จัดทำเอกสารวิชาการคู่มือเกี่ยวกับงาน
ในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการ
ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการ
ของงานวิเทศสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ
ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ
ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้
บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็น
ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน
หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. งานสื่อสารและคอนเทนต์นานาชาติ เข้าร่วมการประชุม/กิจกรรมระดับนานาชาติ และสามารถจับประเด็น (Key messages) และสรุปเป็นภาษาอังกฤษได้ เรียบเรียงและเขียน ข่าว/บทความภาษาอังกฤษ เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อขององค์กร (Website / Social Media) บริหารจัดการและพัฒนาเนื้อหา (Content) สำหรับสื่อออนไลน์ เช่น Facebook, X, Instagram, TikTok (ภาษาอังกฤษ)

๒. งานสารสนเทศและสื่อสิ่งพิมพ์ (Information & Publication) งานแปลเอกสารภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ และภาษาอังกฤษ(หรือภาษาต่างประเทศอื่น) เป็นภาษาไทย /ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ภาษาจัดทำข้อมูลสารสนเทศทั้งภาษาไทยและอังกฤษ เช่น รายงานประจำปี (Annual Report) เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรนานาชาติ หนังสือแนะนำมหาวิทยาลัย (University Profile / Brochure) งานบริการข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์ตามที่มีการร้องขอ

๓. งานโครงการหรือกิจกรรม เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพความเป็นสากลของนิสิตและบุคลากรติดต่อ ประสานงาน และดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์ความเป็นสากลของมหาวิทยาลัย ร่วมกับสถาบันต่างประเทศ เช่น โครงการแลกเปลี่ยนนิสิต/บุคลากร โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร งานเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ของบุคลากรด้านการต่างประเทศของมหาวิทยาลัย

๔. งานวิเคราะห์ข้อมูลและพัฒนาเครื่องมือประกอบการตัดสินใจ (Data & Dashboard) รวบรวมวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์ และจัดทำแผนปฏิบัติงานสารสนเทศฯ ประจำปี จัดทำ Dashboard Visualization เพื่อใช้ในการตัดสินใจและรายงานผู้บริหาร (Executive Summary) สนับสนุนข้อมูลด้านการจัดอันดับสากล Ranking Internationalization indicators

๕. งานเลขานุการและสนับสนุนกิจกรรมนานาชาติ ทำหน้าที่เลขานุการการประชุม/สัมมนานานาชาติ ประสานงานและสนับสนุนการจัดงาน เช่น Conference Exhibition Training

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์การศึกษาศาสนศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา มานุษยวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา มนุษยศาสตร์ อักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายแพทย์ประจำตัวประจำรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ ๖ ตำแหน่งนักตรวจสอบภายในระดับปฏิบัติการ (ระดับปริญญาตรี)

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน
ด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงาน
ที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรอง
ราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการ
ปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียด
งบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองจ่าย
และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ
และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๒) จัดทำรายงานตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชา
หรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

(๓) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลข หลักฐาน
การทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การทำบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับ
หลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
และแกนีสต์ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ
และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายใน รวมทั้งตอบปัญหา
และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากร
ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง
และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. วางแผนการปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบ และร่วมวางแผนของหน่วยงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Audit) และตรวจสอบเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจน ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านสารสนเทศและด้านอื่นๆ ของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย

๓. ศึกษา ค้นคว้า จัดหาและพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ตรวจสอบ

๔. ปรับปรุง ดูแล ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในสำนักงานฯ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๕. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและด้านอื่นๆ แก่หน่วยรับตรวจ

๖. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ อาทิ การให้คำปรึกษาแนะนำ การถ่ายทอดความรู้ การตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ

๗. ประสานงานกับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๗ ตำแหน่งนักตรวจสอบภายในระดับปฏิบัติการ (ระดับปริญญาโท)

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน
ด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงาน
ที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทรอง
ราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการ
ปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียด
งบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทรองจ่าย
และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ
และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๒) จัดทำรายงานตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชา
หรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

(๓) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลข หลักฐาน
การทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การทำบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับ
หลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
และแกนีสต์ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ
และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายใน รวมทั้งตอบปัญหา
และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากร
ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง
และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. วางแผนการปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบ และร่วมวางแผนของหน่วยงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ตรวจสอบระบบงาน ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตรวจสอบการใช้งบประมาณ ตรวจสอบ IT และตรวจสอบโครงการ รวมถึง ตรวจสอบเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน ส่วนงาน และมหาวิทยาลัย

๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน

๔. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ รวมถึง ติดตามการปฏิบัติงานรายงานผลการตรวจสอบ

๕. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ อาทิ การให้คำปรึกษาแนะนำ การถ่ายทอดความรู้ การตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ

๖. ประสานงานกับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านการเงิน การบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ