



ประกาศสำนักงานนวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
สังกัด สำนักงานนวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม สำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยสำนักงานนวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ กลุ่มวิชาการ ประเภทนักวิจัย กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มบริการ และกลุ่มบริการพื้นฐาน ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน
สังกัด สำนักงานนวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

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

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ 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 หรือไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
- (๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๓.๑ กำหนดการรับสมัครทางออนไลน์และขั้นตอนการสมัคร

ผู้สนใจสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เข้าสู่ระบบรับสมัครงานออนไลน์ที่เว็บไซต์ <https://ku.thaijobjob.com>

(๒) กรอกข้อความพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ และนำแบบฟอร์มไปชำระที่เคาน์เตอร์

ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ ชำระภายในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ไม่รับชำระผ่านระบบอินเทอร์เน็ตแบงกิ้ง ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครได้ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

(๑) ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ การตรวจสอบและพิมพ์ใบสมัคร

ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว สามารถตรวจสอบและพิมพ์ใบสมัคร รวมทั้งบัตรประจำตัวสอบได้ที่เว็บไซต์ <https://ku.thaijobjob.com>

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบต้องสมัครผ่านระบบอินเทอร์เน็ตเท่านั้น และสมัครได้เพียงครั้งเดียว

๔.๒ ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต้นสังกัด โดยอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

๔.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด

มหาวิทยาลัยจะตรวจสอบเอกสารหลักฐานตัวจริงภายหลังการสอบผ่านข้อเขียนแล้ว หากตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานหรือคุณวุฒิไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร มหาวิทยาลัยจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบมาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔.๔ ผู้สมัครสอบผ่านเกณฑ์การสอบข้อเขียนต้องนำเอกสารหลักฐานตัวจริง พร้อมสำเนาเอกสารที่ใช้แนบไฟล์ในการสมัคร มายื่นในวันสอบสัมภาษณ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๕ การสมัครทางอินเทอร์เน็ตถือว่าผู้สมัครได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดตามกฎหมาย

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (สอบข้อเขียน) วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ <https://ku.thaijobjob.com>

๖. วิธีการคัดเลือก

การคัดเลือกประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์/ทดสอบ ดังนี้

๖.๑ การสอบข้อเขียนแยกออกเป็น ๒ หมวด

(คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

(ก) หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป(เวลาสอบ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที)

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล การวิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม หรือหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน

หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

(ข) หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที)

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ และความรู้เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนระบบและกระบวนการปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัย

ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนในหมวดความรู้ความสามารถทั่วไป และหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แต่ละหมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องครบถ้วน

๖.๒ การสอบสัมภาษณ์/ทดสอบ

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวินปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๗. วัน เวลา และสถานที่สอบข้อเขียน

ประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบข้อเขียนให้ทราบในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์

<https://ku.thaijobjob.com>

กำหนดดำเนินการสอบข้อเขียนในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนการสอบข้อเขียน (๖.๑) และการสอบสัมภาษณ์/ทดสอบ (๖.๒) รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะจัดเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

ทั้งนี้ หากมีกรณีที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติ เอกสารหลักฐาน หรือหลักเกณฑ์การคัดเลือก ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรีจิตรา เจริญลาภนพรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรมและบริการวิชาการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายแพทย์ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ (ระดับปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน สังกัด งาน
บริหารและธุรการ สำนักงานวิศวกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้าน
วิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ และเก็บรักษาพัสดุ รวมทั้งร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และศึกษา
ค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้
สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรง และความทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและ
คุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อ
พัสดุ

(๒) จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถ
ตรวจสอบได้โดยสะดวก

(๓) ดำเนินการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองให้มีสภาพพร้อมใช้งาน รวมทั้งดำเนินการจำหน่าย
พัสดุเมื่อชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและ
นิสิตนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้
อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์
ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ
และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง
ความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง
เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้านงานพัสดุแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก
หน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและ
สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการ
ต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการวางแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

(๓) ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวัง และรวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเสนอผู้บริหารและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ควบคุมและตรวจสอบหลักประกันการยื่นข้อเสนอและหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และพิจารณาการจัดทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

(๖) ดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ รวมทั้งงานด้านการควบคุมพัสดุและการบริหารสินทรัพย์ของหน่วยงาน

(๗) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหมวดรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน ได้แก่ หมวดค่าวัสดุ หมวดงบประมาณ หมวดสาธารณูปโภค ตลอดจนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ทั้งจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินรายได้ส่วนกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามที่ได้รับจัดสรร

(๘) ดำเนินงานด้านการควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การลงทะเบียนทรัพย์สิน การกำหนดเลขกำกับพัสดุ หรือครุภัณฑ์ และการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริหารการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๙) ดำเนินการลงทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ ERP การบริหารสินทรัพย์ถาวร การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ เพื่อควบคุมสินทรัพย์ของหน่วยงาน ตลอดจนการจัดเก็บและรวบรวมเอกสารการจัดซื้อสินทรัพย์ เพื่อบริหารการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๑๐) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ การจัดทำบันทึกและรายงานผลการจำหน่ายส่งกองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและรายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งดำเนินการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์ของหน่วยงานในระบบ ERP

(๑๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP)

(๑๒) ดำเนินการเก็บรักษา ควบคุม ดูแลพัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน รวมทั้งประสานและดำเนินการด้านการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์

(๑๓) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ถูกต้อง และพร้อมสำหรับการตรวจสอบ

(๑๔) ร่วมดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การจัดการความรู้ (KM) และการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ของหน่วยงาน

(๑๕) ร่วมดำเนินงานและสนับสนุนการบริหารจัดการมาตรฐาน KU Standard ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจและการดำเนินงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิ ปริญญาตรี หรือวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้