



ประกาศสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ

ด้วยสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน มีความประสงค์  
จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป สังกัดกองบริหารทรัพย์สิน สำนักงานวิทยาเขต  
กำแพงแสน จำนวน 3 อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ 9,000 บาท

**1. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก**

- 1.1 ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้
  - 1.1.1 มีสัญชาติไทย
  - 1.1.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
  - 1.1.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข  
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
  - 1.1.4 ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ  
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามที่คณะกรรมการกำหนด
  - 1.1.5 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
  - 1.1.6 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
  - 1.1.7 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทาง  
อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  - 1.1.8 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตาม  
กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
  - 1.1.9 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย หรือให้ออกด้วยเหตุผล  
อย่างอื่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
  - 1.1.10 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
  - 1.1.11 ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบข้าราชการ หรือเข้าเป็นพนักงานของรัฐ หรือ  
เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- 1.2 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**2. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้สนใจประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ  
กองบริหารทั่วไป อาคารหลวงสุวรรณวาจกกสิกิจ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ตั้งแต่วันที่ 9  
กุมภาพันธ์ 2569 ถึงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569 ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น. ทุกวัน เว้น  
วันหยุดราชการ

### 3. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ

3.1 ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายเซ็นชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การเซ็นชื่อเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

3.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาคำ ขนาด 1 1/2 x 2 นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 1 รูป

3.3 สำเนาปริญญาบัตรและใบคะแนนแสดงผลการเรียน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

3.4 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

3.5 สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

3.6 ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 16 (พ.ศ. 2526) ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน

### 4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่คัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่คัดเลือกจะประกาศให้ทราบ ในวันที่ 4 มีนาคม 2569 ดูรายละเอียดได้ที่ <http://www.kps.ku.ac.th>

### 5. หลักสูตรวิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน

#### 5.1 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวปัญญาและบุคลิกภาพอย่างอื่น

#### 5.2 เกณฑ์การตัดสิน

การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ผู้สอบผ่านต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดถือว่าเป็นผู้สอบได้และได้รับการจ้าง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2569



(นายอุกฤษฏ์ มนูญจันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานทั่วไป สังกัดกองบริหารทรัพย์สิน**

1. วุฒิการศึกษาประถมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป
2. เพศชาย
3. มีความสามารถในการขับรถยนต์และมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ จะได้รับการพิเศษเป็นพิเศษ

**ลักษณะงานที่ส่วนงานกำหนด ตำแหน่งพนักงานทั่วไป สังกัดกองบริหารทรัพย์สิน จำนวน 3 อัตรา  
หน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. ดำเนินการผลิตน้ำดื่มแบบบรรจุขวดและบรรจุถุง ตามกระบวนการที่กำหนด
2. ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรให้พร้อมใช้งาน เพื่อให้กระบวนการผลิตเป็นไปอย่างราบรื่น
3. ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรให้อยู่ในความเรียบร้อย รวมถึงการบำรุงรักษาเบื้องต้นหลังใช้งานเครื่องจักร
4. ทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารผลิตน้ำดื่ม และห้องเก็บน้ำดื่มให้เรียบร้อย และรักษามาตรฐานสุขอนามัยภายในอาคารการผลิต
5. ตรวจสอบสต็อกน้ำดื่ม แบบบรรจุขวดและบรรจุถุงที่ผลิต ให้มีความถูกต้องเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**หลักสูตรวิธีการคัดเลือก****สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)**

คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน และอื่น ๆ

---