



ประกาศสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๗๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร
- (๒) เป็นผู้เลือกมโนในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๓) เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด
- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือ ถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

- (๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- (๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
- (๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

### ๓. ขั้นตอนการรับสมัคร

#### กรณียื่นใบสมัครด้วยตัวเอง

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอยื่นใบสมัครได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ สำนักงานเลขานุการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน หรือดาวน์โหลดใบสมัครที่แนบท้ายประกาศได้ <https://www.ku.ac.th/th/jobnews-ku> , <https://ocs.ku.ac.th> ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ทุกวัน (เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ โทร ๐-๒๕๖๒-๐๐๙๕๑ ถึง ๖ ต่อ ๖๒๒๕๐๘ , ๖๒๒๕๑๐ โทรสาร ๐-๒๕๖๒-๐๙๕๐

#### กรณีสมัครออนไลน์

ผู้สนใจสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึง วันพฤหัสบดีที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอนดังนี้

- ๑) เข้าเว็บไซต์ <https://kasets.art/jobocs>
- ๒) กรอกข้อความพร้อมแนบเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด
- ๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ
- ๔) นำแบบฟอร์มไปชำระค่าธรรมเนียมที่เคาน์เตอร์ ธนาคารทหารไทยทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน - ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเวลาทำการของธนาคาร ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว
- ๕) ผู้สมัครสามารถตรวจสอบ พิมพ์ใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบได้ด้วยตนเองที่เว็บไซต์ <https://kasets.art/jobocs>

## เงื่อนไขการรับสมัครออนไลน์

- ๑) ในการสมัครสอบครั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะสมัครสอบผ่านระบบออนไลน์ได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น
- ๒) ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต้นสังกัด โดยอนุมัติภายในวันปีรับสมัคร
- ๓) ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริงพร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร
- ๔) ผู้สมัครสอบผ่านเกณฑ์การสอบข้อเขียน ให้นำเอกสารตัวจริงพร้อมสำเนาที่ใช้แนบไฟล์ในการสมัครสอบมาส่งในวันก่อนสอบสัมภาษณ์ที่กำหนด
- ๕) การสมัครออนไลน์ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้นหากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จอาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้ง ความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

## ๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ

- ๔.๑ ใบสมัครสอบตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายเซ็นชื่อของผู้สมัครสอบในใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอบเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันบุคคลนั้นการเซ็นชื่อเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)
- ๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว x ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปีรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- ๔.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และใบคะแนนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปีรับสมัครเลือก คือ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ เอกสารอื่น ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดตามประกาศรับสมัครสอบ เช่น เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หนังสือรับรองการผ่านงาน
- ๔.๖ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่าสำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๗ กรณีเพศชาย แนบสำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ส.ด. ๘ หรือ ส.ด. ๔๓)
- ๔.๘ หลักฐานแสดงประสบการณ์/ฝึกงาน (ถ้ามี)

สำหรับผู้สมัครที่มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จะต้องนำเอกสารดังต่อไปนี้มายื่นภายในเวลาที่กำหนดคือ

๔.๙ คำรับรองของผู้รับรองซึ่งไม่ใช่บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดา เดียวกัน จำนวน ๓ ท่านซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานประจำ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือหากข้าราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก พร้อมทั้งสำเนาบัตรข้าราชการของผู้รับรอง ซึ่งลงนามสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑๐ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งออกมาไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร

#### ๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ เมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกแล้ว

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบวันเวลาและสถานที่สอบในวันศุกร์ที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ สามารถดูได้จากเว็บไซต์ <https://kasetts.art/jobocs> , <https://www.ku.ac.th/th/jobnews-ku> หรือ <https://ocs.ku.ac.th>

#### ๗. วิธีการสอบคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

##### ๑. โดยวิธีการสอบข้อเขียน

##### ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

- ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการศึกษาและสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้แนวโน้ม หรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมุติฐาน หรือให้การศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบ ความสามารถดังกล่าว ๕๐ คะแนน

- ภาษาไทย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

๕๐ คะแนน

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน
- และความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ๕๐ คะแนน
- ทดสอบภาษาอังกฤษ ๕๐ คะแนน

๒. โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

๑๐๐ คะแนน

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาและประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เขาวินิจฉัยและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ โดยให้ผู้สมัครสอบเฉพาะภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อนแล้ว ให้ผู้สอบได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต่อไป

๘. วัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน

ดำเนินการสอบข้อเขียน : ในวันศุกร์ที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ โดยเรียงตามคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) อนุมัติการบรรจุถือเป็นสิ้นสุด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ ผลเพิ่ม)

รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครเพื่อคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
 แนบท้ายประกาศสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
 ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๑ นักวิชาการพัสดุระดับปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้างแรกเข้าบรรจุ ๒๑,๐๐๐ บาท  
 จำนวน ๑ อัตรา ทดแทนอัตราเลขที่ ๐๐๕๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านบัญชี พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์  
 นิติศาสตร์ วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมอุตสาหการ หรือ สาขาวิชาอื่น  
 ที่เกี่ยวข้อง (มีอายุไม่เกิน ๕๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานที่  
 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ  
 ของวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ  
 และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจจับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่างๆ  
 ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ  
 ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรง ทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ของพัสดุ วิเคราะห์  
 และประเมินคุณภาพ ของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการ ตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

๒. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถ  
 ตรวจสอบได้โดยสะดวก

๓. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือ  
 เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานอีกต่อไปเพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๔. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา  
 และแก่นิสิต นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถ  
 ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ด้านการวางแผน

๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

๒. ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ด้านประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ประสาน และแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูล ทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. การจัดซื้อจัดจ้างตามหมวดรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐบาล)

๒. การจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(e-Government Procurement: e-GP)

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

๔. ตรวจสอบ ติดตาม เรงรัด รวบรวมข้อมูลการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นข้อมูลเสนอผู้บริหารและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ศึกษาวิเคราะห์ ดำเนินการวางแผนการจัดหาพัสดุ

๖. การลงทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบ ERP การบริหารสินทรัพย์ถาวร การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์เพื่อควบคุมสินทรัพย์ของหน่วยงาน และการจัดเก็บรวบรวมเอกสารในการจัดซื้อสินทรัพย์เพื่อรองรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗. การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การลงทะเบียนทรัพย์สิน การออกเลขกำกับใบเบิกการจัดซื้อพัสดุเพื่อรองรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๘. การจำหน่ายพัสดุ การตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ การจัดทำบันทึกรายงานผลการจำหน่ายไปยังกองคลังเพื่อรายงานต่อสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์ของหน่วยงานในระบบ ERP
๙. การเก็บรักษาและการบำรุงรักษา เป็นผู้ควบคุมดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์ การซ่อมบำรุงรักษา
๑๐. มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงาน ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา สรุปเหตุผล มีความอดทน และสามารถทำงานในภาวะที่กดดันสูงได้
๑๑. มีทัศนคติเชิงบวก และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ตำแหน่งที่ ๒ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้างแรกเข้าบรรจุ ๒๑,๐๐๐ บาท  
จำนวน ๑ อัตรา

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีไม่ต่ำกว่าทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ด้านวิศวกรรม วิศวกรรมซอฟต์แวร์ความรู้ (ก.พ.รับรองคุณวุฒิ) และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์หรือทางอื่นที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้) มีอายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวัน  
ปิดรับสมัคร

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการ คอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการวางแผน

๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ
๒. ร่วมวางแผนการทำงานของ หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกัน ระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตาม

#### ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอก หน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. ทักษะด้านกระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์เช่น
  - การบริหารจัดการโครงการพัฒนาซอฟต์แวร์
  - การพัฒนาซอฟต์แวร์แบบ Agile
  - มีความเข้าใจเรื่องการวิเคราะห์ออกแบบ UI/UX
  - มีความเข้าใจเรื่องการทดสอบและแก้ไขข้อบกพร่องของซอฟต์แวร์
๒. ทักษะด้านการเขียนโปรแกรมอย่างน้อย ๒ ภาษา เช่น
  - ภาษาโปรแกรมบนมือถือ: React Native, Swift, Kotlin, Java หรือ Flutter
  - ภาษาโปรแกรมบนเว็บ: Python, Django, Angular, Laravel หรือ PHP
  - ภาษาโปรแกรมอื่น ๆ : JavaScript, Typescript, Angular, C++, C# หรือ PL/SQL
๓. ทักษะด้านระบบฐานข้อมูล เช่น Oracle, MySQL, PostgreSQL หรือ MongoDB
๔. มีความกระตือรือร้น มีทัศนคติเชิงบวก และสามารถทำงานร่วมกันเป็นทีม
๕. อุทิศเวลาให้กับงาน และสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาทำการปกติ (เวลา ๐๘:๐๐ - ๑๖:๓๐ น.)
๖. ถ้ามีประสบการณ์การทำงาน (ตามคุณสมบัติ ข้อ ๑ - ข้อ ๓) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

บัญชีรายชื่อปริญญาที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์

ปริญญา	มหาวิทยาลัย / สถาบัน
<p>วิทยาศาสตร์บัณฑิต, วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต</p> <p>วิทยาศาสตร์ดุष्ฎีบัณฑิต</p> <p>(วิทยาการคอมพิวเตอร์)</p> <p>(ศาสตร์คอมพิวเตอร์)</p> <p>(วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์)</p> <p>(วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์)</p> <p>(วิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ)</p> <p>(วิทยาการสารสนเทศคอมพิวเตอร์)</p> <p>(เทคโนโลยีสารสนเทศ)</p> <p>(ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์)</p> <p>(การจัดการงานคอมพิวเตอร์และวิศวกรรม)</p> <p>(การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ)</p> <p>(วิทยาการโทรคมนาคม)</p>	<p>สถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน</p> <p>สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยและกระทรวงศึกษาธิการ</p>
<p>พัฒนบริหารศาสตรมหาบัณฑิต</p> <p>(วิทยาการคอมพิวเตอร์)</p> <p>ทางสถิติประยุกต์</p> <p>(การจัดการสารสนเทศและระบบ)</p> <p>(คอมพิวเตอร์)</p>	<p>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>
<p>อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต</p> <p>(เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)</p> <p>(เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ออุตสาหกรรม)</p>	<p>มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ</p> <p>สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ</p>
<p>เทคโนโลยีบัณฑิต</p> <p>(เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)</p>	<p>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p>
<p>ครุศาสตรอุตสาหกรรมบัณฑิต</p> <p>(เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)</p>	<p>สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ</p>
<p>สถิติศาสตรบัณฑิต</p> <p>(เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อธุรกิจ)</p>	<p>จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>
<p>วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต, วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต</p> <p>วิศวกรรมศาสตรดุष्ฎีบัณฑิต</p> <p>(วิศวกรรมคอมพิวเตอร์)</p> <p>(วิศวกรรมโทรคมนาคม)</p> <p>(วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์)</p> <p>(วิศวกรรมไฟฟ้า), เน้นทาง คอมพิวเตอร์</p> <p>โทรคมนาคม อิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้าสื่อสาร</p>	<p>สถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน</p> <p>สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยและกระทรวงศึกษาธิการ</p>

บัญชีรายชื่อปริญญาที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานวิศวกร

ปริญญา	มหาวิทยาลัย / สถาบัน
วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต, วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต วิศวกรรมศาสตรดุษฎีบัณฑิต  เน้น (วิศวกรรมคอมพิวเตอร์)	สถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยและกระทรวงศึกษาธิการ