



ประกาศสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
ครั้งที่ 3 /2568

ด้วยสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน จำนวน 1 อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 ข้อ 18 แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2563 กอปรกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ 2/2565 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 เรื่องแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน จึงให้ประกาศรับสมัคร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะจ้างและแต่งตั้ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

2.1 ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามความในข้อ 10 แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2563

2.2 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครได้ที่งานบริหารและพัฒนาบุคคล สำนักงานเลขานุการ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ตั้งแต่วันที่ 8 สิงหาคม - 2 กันยายน 2568 ระหว่างเวลา 08.30 - 16.00 น. ทุกวันเว้นวันหยุดราชการติดต่อสอบถามได้ที่ นางอาจารย์ หวังแก้ว เบอร์ดิตต่อ : 084-8642646

4. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ

4.1 ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายเซ็นชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้นการเซ็นชื่อเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

4.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 1/2 x 2 นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 3 รูป

4.3 สำเนาวุฒิการศึกษา และใบคะแนนผลการเรียน ของตำแหน่งอย่างละ 1 ฉบับ

4.4 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

4.5 สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับผู้หญิงที่ทำการสมรสแล้ว จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

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

5. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ 100 บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกแล้ว

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือกจะแจ้งให้ทราบใน วันที่ 3 กันยายน 2568 ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน หรือดูรายละเอียดได้ที่ facebook : ศูนย์ส่งเสริมและฝึกอบรม การเกษตรแห่งชาติ – NAETC

7. สอบคัดเลือก แบ่งเป็น

7.1 สอบข้อเขียน

ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน จะแจ้งให้ทราบอีกครั้งที่ <https://eto.kps.ku.ac.th> หรือดูรายละเอียดได้ที่ facebook : ศูนย์ส่งเสริมและฝึกอบรมการเกษตรแห่งชาติ - NAETC

7.2 สอบสัมภาษณ์

ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ จะแจ้งให้ทราบอีกครั้งที่ <https://eto.kps.ku.ac.th> หรือดูรายละเอียดได้ที่ facebook : ศูนย์ส่งเสริมและฝึกอบรมการเกษตรแห่งชาติ - NAETC

ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2568



(นางสาวกันยารัตน์ เชี่ยวเวช)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครแนบท้ายประกาศสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
ลงวันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2568

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานฝ่ายบริการ อาคารและสถานที่)

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท
 จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

1. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในด้านการวางแผนการธุรกิจ หรือแผนการตลาด
3. เป็นผู้ที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
4. เป็นผู้มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
5. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการข้อมูลและระบบการจัดเก็บเอกสาร
6. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานเลขานุการ ด้านการให้บริการอาคาร และสถานที่ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 จัดทำแผนการธุรกิจ และแผนการตลาด ด้านการให้บริการห้องพัก ห้องประชุมของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

1.2 วางแผนกลยุทธ์การขายและควบคุมยอดขายห้องพัก ห้องประชุม ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และตรวจเยี่ยมผู้รับบริการ สักรวจตลาด และหากกลุ่มลูกค้ารายใหม่

1.3 จัดทำข้อมูล และการจัดเก็บข้อมูลผู้รับบริการห้องพัก ห้องประชุมของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

1.4 จัดทำข้อเสนอ (โปรโมชัน) การให้บริการห้องพัก ห้องประชุม ห้องอาหาร แต่ละฤดูกาล และวันสำคัญต่างๆ พร้อมประสานงานและติดต่อผู้รับบริการ เพื่อเสนอการให้บริการห้องพัก ห้องประชุม ห้องอาหาร

1.5 ให้บริการ ต้อนรับ ดูแล และบริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

1.6 จัดทำใบเสร็จรับเงิน ตรวจนับเงินสดที่เรียกเก็บจากผู้รับบริการ พร้อมรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อดำเนินการตามระเบียบ

1.7 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการบริการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

1. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)	คะแนนเต็ม	100 คะแนน
1.1 วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป		50 คะแนน
1.2 วิชาความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ		50 คะแนน
2. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	คะแนนเต็ม	200 คะแนน
สอบข้อเขียนวิชาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง		
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		200 คะแนน
3. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	คะแนนเต็ม	100 คะแนน

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

เกณฑ์การตัดสิน

1. เกณฑ์การสอบผ่านข้อเขียนผู้เข้าสอบต้องได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 รวม 2 ภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

2. การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ผู้สอบผ่านต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 โดยไม่นำคะแนนสอบข้อเขียนมาคิดรวม ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดถือว่าเป็นผู้สอบได้และได้รับการจ้าง

ส่วนงานเจ้าของอัตรา

ฝ่ายบริการ อาคารและสถานที่ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

. อัตราเลขที่ 4602 (กรอบอัตราจาก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ทดแทนตำแหน่งเดิมที่ลาออก)

เลขที่

ติดรูปถ่ายหน้าตรง

ขนาด 1½ x 2 นิ้ว

ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/น.ส.)

วุฒิที่ใช้สมัคร

ตำแหน่งที่ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ลายเซ็นผู้สมัคร

ดูรายชื่อ เลขที่ประจำตัวสอบ และตารางสอบ สถานที่สอบในวันที่



เลขที่

ติดรูปถ่ายหน้าตรง

ขนาด 1½ x 2 นิ้ว

ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/น.ส.)

วุฒิที่ใช้สมัคร

ตำแหน่งที่ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ลายเซ็นผู้สมัคร

ดูรายชื่อ เลขที่ประจำตัวสอบ และตารางสอบ สถานที่สอบในวันที่

ชำระค่าสมัคร บาท ใบสำคัญเล่มที่ เลขที่
ลงวันที่ แล้ว เจ้าหน้าที่

เลขที่

ใบสมัคร

คัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตำแหน่งที่..... ตำแหน่ง..... สังกัด

- ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / น.ส.).....
สัญชาติศาสนากรุปเลือด.....
บัตรประชาชน ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....
- เกิดวันที่เดือนพ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน
(นับถึงวันปิดรับสมัครต้องไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์)
- ตำบลที่เกิด.....อำเภอ..... จังหวัด.....
- ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....
ถนน.....ตำบล / แขวง
อำเภอ / เขตจังหวัด รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์มือถือ.....เบอร์บ้าน.....
- สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส โปรดระบุ ชื่อภรรยาหรือสามี
สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
- ชื่อบิดา สัญชาติศาสนา.....
อาชีพ
ชื่อมารดา สัญชาติศาสนา.....
อาชีพ.....
- วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร คือสาขาวิชาเอก.....
ได้รับอนุปริญญาการศึกษาแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(ไม่หลังวันปิดรับสมัคร)
จากสถานศึกษาชื่อ.....ตั้งอยู่จังหวัด.....
ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....และได้แนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งได้ลงชื่อรับรอง
สำเนาถูกต้องมาเพื่อประกอบการยื่นใบสมัครด้วยแล้ว

ติดรูปถ่ายหน้าตรง

ขนาด 1½ x 2 นิ้ว

ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี

8. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับ คือ
9. ความรู้ความสามารถพิเศษ
10. รู้ภาษาต่างประเทศ ภาษาใด เพียงใด
11. ขณะนี้มีอาชีพอะไร ณ ที่ใด
12. ได้เคยทำงานอะไรมาบ้างแล้ว
13. เคยรับราชการเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง
- แผนก กอง กรม.....
- กระทรวง..... ออกจากราชการเพราะ
- เมื่อวันที่ได้รับบำเหน็จ บำนาญ หรือเบี้ยหวัด
- จากกระทรวง.....เป็นเงิน.....บาท
- ขณะนี้ได้รับเบี้ยหวัด.....บำเหน็จบำนาญที่.....
14. ข้าพเจ้าขอสมัครสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และได้ส่งค่าธรรมเนียม
- การสมัครสอบ เป็นเงิน100..... บาท มาพร้อมใบสมัครนี้แล้ว
15. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 10 แห่ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเงินรายได้เกษตรศาสตร์ พ.ศ.2563
- ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตาม ประกาศรับสมัคร
- และข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติดังกล่าว
- ไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

ลงลายมือชื่อ ผู้สมัคร

 (.....)

วันที่เดือน พ.ศ.....