



## ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จากพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้  
สังกัดสำนักงานนวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม สำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้ง  
บุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามความในข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย  
การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่  
๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ  
สรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กลุ่มวิชาการ ประเภทนักวิจัย กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการ  
และเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มบริการ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้าง  
และแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ปรากฏในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

### ๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับ  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 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 เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีมากติดต่อกันอย่างน้อย ๔ รอบการประเมินนับถึงวันที่สมัคร

### ๓. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกขอรับใบสมัครที่กองทรัพยากรมนุษย์ หรือ ดาวน์โหลดใบสมัคร ได้ที่ <http://www.person.ku.ac.th> และมายื่นใบสมัครได้ที่กองทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๘ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ - ๑๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ รับสมัครระหว่างเวลา ๙.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. ยกเว้น วันหยุดราชการ (พักเที่ยง ๑ ชั่วโมง)

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสอบแล้วจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนและกำหนดเลขประจำตัวผู้สอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

### ๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๔.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายมือชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การลงลายมือเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว x ๒ นิ้ว ไม่เกิน ๑ ปี (ถ่ายไว้ครั้งเดียวกัน) จำนวน ๓ รูป

๔.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และใบคะแนนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิจากการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก คือ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๔.๔ เอกสารแสดงผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับ ดีมากติดต่อกัน ๔ รอบการประเมินนับถึงวันที่สมัคร

๔.๕ สำเนาบัตรประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน และใบสำคัญทางทหาร

๔.๖ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล หรือเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ

๔.๗ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๔.๘ ให้ผู้รับรอง ซึ่งมีใช้บิดา มารดา สามีนี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดา เดียวกัน จำนวน ๓ ท่าน ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการหรือ พนักงานประจำ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือ หากรับราชการทหาร หรือตำรวจ ต้องมียศไม่ต่ำกว่า ร้อยเอก

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (สอบข้อเขียน) วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ดูรายละเอียดได้ที่กองทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๘ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี หรือทางเว็บไซต์ <http://www.person.ku.ac.th>

๖. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

๖.๑ การสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ผู้มีสิทธิสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐาน ถูกต้องครบถ้วน ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ การสอบสัมภาษณ์/ทดสอบ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่โดยการประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวินปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๗. เกณฑ์การตัดสิน

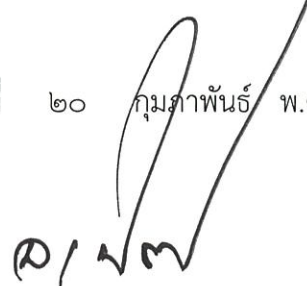
ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสอบข้อเขียน (๖.๑) และการสอบสัมภาษณ์ (๖.๒) รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐ โดยเรียงลำดับตามคะแนนสูงสุดลงมา เมื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) อนุมัติการบรรจุแล้วถือเป็นขั้นสุดท้าย

๘. วัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน

ประกาศให้ทราบในวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางเว็บไซต์ <http://www.person.ku.ac.th>

สอบข้อเขียน : วันอังคารที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธำนิษฐ์ คงศิลา)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และยุทธศาสตร์

ประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น  
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

**ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ (ระดับปริญญาตรี)**

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้าง ๒๑,๐๐๐ บาท สังกัดสำนักงานนวัตกรรมและพันธกิจ  
เพื่อสังคม สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน  
เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน  
อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากร  
บุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร  
งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงาน  
ที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหาร  
ทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร 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 เพื่อให้เกิดความ  
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากร  
ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์  
สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์  
มาตรการต่างๆ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. ด้านการให้คำแนะนำ คำปรึกษา เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ให้ข้อมูลข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในด้านการดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินโครงการพัฒนา วิชาการ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลของข้อบังคับฯ ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์ สูงสุด รวมทั้ง ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับ มอบหมาย

๒. ด้านการให้คำปรึกษา พร้อมทั้งแนะนำและแก้ไขปัญหา ดังนี้

๒.๑ เกี่ยวกับการใช้ข้อบังคับพัฒนาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาในการใช้งานระบบสารสนเทศบริการวิชาการ

๒.๓ ให้คำปรึกษาในการดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ ได้แก่

มกพว.๐๑ ขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ

มกพร.๐๒ ขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ

มทพว.๐๓ ขออนุมัติปิดโครงการการดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ

มกพว.๐๔ ขออนุมัติขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ

๒.๔ ให้คำปรึกษาการเบิกจ่ายเงินและการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายตามหมวดในการดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ

๒.๕ ให้คำปรึกษาในการขอมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยในการดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ

๓. ด้านการตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการพัฒนาวิชาการ

๓.๑ ตรวจสอบการเอกสารและข้อมูลในการดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ มกพว.๐๑-๐๕ ทุกวิทยาเขต

๓.๒ สรุปและรวบรวมรายงานการดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ ประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ

๓.๓ ดำเนินการเพิ่มข้อมูลโครงการพัฒนาวิชาการ ในระบบ ERP ของทุกวันทำการ

๓.๔ จัดทำบันทึกติดตามโครงการพันกำหนดเกินระยะเวลาในทุกไตรมาส ทุกคณะ สำนัก สถาบัน

ทุกวิทยาเขต

๔. ด้านการประสานงานเกี่ยวกับโครงการพัฒนาวิชาการ

๔.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๒ ดำเนินการร่วมกันวางแผนการ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ ให้เครือข่ายทุกวิทยาเขต ได้แก่ ผู้ประสานงานของส่วนกลางวิทยาเขต งานคลังของวิทยาเขต รวมทั้งผู้ประสานงานของคณะและการเงินคณะ

๔.๓ ดำเนินการให้คำปรึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลในการลงนามในสัญญาจ้าง ก่อนส่งให้นิติกร ของมหาวิทยาลัยตรวจสอบ

๔.๔ ดำเนินการประสานงาน ให้ข้อมูลเบื้องต้นกับหน่วยงานภายนอกที่มีการว่าจ้างมหาวิทยาลัย ในการดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ

๔.๕ เข้าใจข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๙ และกระบวนการ ดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการเพื่อสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้อย่างทันท่วงที และอย่างถูกต้อง

๔.๖ มีความสามารถในการวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ

๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ประสานงานในการจัดอบรมต่าง ๆ จัดงานนิทรรศการ งานประกันคุณภาพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒. มีประสบการณ์ในการวิเคราะห์โครงการพัฒนาวิชาการ