



ประกาศสำนักบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง การขยายเวลารับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ตามประกาศสำนักบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัดสำนักบริหารการศึกษ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๕ อัตรา โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๔ - ๒๔ มิถุนายนพ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศลงวันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น เนื่องจากมีผู้สมัครจำนวนน้อยราย ในการนี้ สำนักบริหารการศึกษ จึงขอขยายเวลารับสมัครจนถึงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

รายละเอียดตามประกาศแนบท้าย จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

- ๑) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปริญญาโท) สังกัดฝ่ายทะเบียนและบริการนิสิตแบบเบ็ดเสร็จ (จำนวน ๑ อัตรา)
- ๒) นักวิชาการศึกษ (ปริญญาตรี) สังกัดฝ่ายบริการวิชาศึกษาทั่วไป (จำนวน ๑ อัตรา)
- ๓) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปริญญาตรี) สังกัดฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี (จำนวน ๓ อัตรา)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบ

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามความในข้อ ๑๐ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๒) มีสัญชาติไทยหรือสัญชาติประเทศอื่น
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๔) เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นคนวิกลจริตพันเพื่อนไม่สมประกอบหรือเป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด
- (๗) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
- (๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๐) ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๑๑) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือ องค์การระหว่างประเทศ

(๑๒) ไม่เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เคยเป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. เงื่อนไขการรับสมัคร

๓.๑ การสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครเลือกสมัครได้ ๑ ตำแหน่ง โดยผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้ ๒ วิธี ประกอบด้วย ๑) สมัครด้วยตนเองที่สำนักบริหารการการศึกษา และ ๒) สมัครผ่านทางอีเมลล์

๓.๒ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จจากสถาบันต้นสังกัด โดยอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๓.๓ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร โดยจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครตัวจริงก่อนการสอบสัมภาษณ์ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือหากตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สำนักบริหารการการศึกษา จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๓.๔ ผู้สมัครสอบจะได้รับใบเสร็จรับเงินจากทางสำนักบริหารการการศึกษา ในวันที่สอบข้อเขียน ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร (กรณีสมัครสอบทางอีเมลล์)

๓.๕ ผู้สมัครสอบจะต้องนำเอกสารตัวจริงพร้อมสำเนาที่ใช้แนบไฟล์ในการสมัครสอบ มายื่นในวันที่สอบข้อเขียนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร (กรณีสมัครสอบทางอีเมลล์)

๔. วัน เวลา และวิธีการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาสามารถดาวน์โหลด “แบบฟอร์มใบสมัคร” ที่เว็บไซต์ <http://registrar.ku.ac.th> และดำเนินการดังต่อไปนี้ (สมัครได้ ๒ วิธี)

วิธีที่ ๑ (สมัครด้วยตนเองที่สำนักบริหารการการศึกษา)

(๑) กรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มใบสมัครที่กำหนดอย่างครบถ้วน

(๒) ส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร (ตามข้อ ๕) ที่หน่วยบุคคล งานบริหารและธุรการ สำนักงานเลขานุการ (ชั้น ๓) เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. และชำระเงิน ๓๐๐ บาท ที่หน่วยการเงิน งานแผนการคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ (ชั้น ๓) เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิธีที่ ๒ (สมัครทางอีเมลล์)

(๑) กรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มใบสมัครที่กำหนดอย่างครบถ้วน

(๒) ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบโดยโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี “สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” เลขที่บัญชี ๒๓๕-๒๑๖๖๑๒-๒ จำนวน ๓๐๐ บาท เมื่อชำระแล้วจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

(๓) สแกนใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครตามข้อ ๕ และเอกสารการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ และส่งไปยัง E-mail: secy.oea@ku.th ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารและธุรการ สำนักงานเลขานุการ สำนักบริหารการศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๑๑๘-๐๑๐๐ ต่อ ๖๑๘๐๗๑-๓ ทุกวันทำการ (วันจันทร์ถึงวันศุกร์) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ทั้งนี้ เริ่มรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน - ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (เวลา ๒๔.๐๐ น.)

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องสแกนประกอบการสมัครทางออนไลน์ (ส่งฉบับจริงในวันสอบข้อเขียน)

๕.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่สำนักบริหารการศึกษากำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความ และลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายเซ็นชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือก เป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

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

๕.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอุนัมตี และใบคะแนนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก คือ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๖ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ เปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส เป็นต้น

๕.๗ สำเนาหนังสือสำคัญ แบบ สด. ๘ (สมุดประจำตัวทหารกองหนุน) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกแบบ สด. ๔๓ หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องทางทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

๕.๘ เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น หนังสือรับรองการผ่านการอบรม หรือ รายวิชาที่เรียนเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ที่แสดงใน transcript อย่างน้อย ๑ รายวิชา หรือ เขียนระบุเกี่ยวกับความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในใบสมัคร

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท โดยโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี “สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” เลขที่บัญชี ๒๓๕-๒๑๖๖๑๒-๒ ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา หรือวันที่สภามติจบการศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามประกาศรับสมัครอย่างเคร่งครัด เพราะเมื่อชำระเงินแล้วจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันพุธที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๘. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล (๓๕ คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือ สมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว

๑.๒ ภาษาไทย (๓๕ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

๑.๓ ภาษาอังกฤษ (๓๐ คะแนน)

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เขาวนปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ โดยให้ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์จะต้องผ่านการสอบภาคความรู้และความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

หลักสูตรวิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก (สอบข้อเขียน)

ดำเนินการคัดเลือก (สอบข้อเขียน) ในวันจันทร์ที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. ถึง ๑๕.๐๐ น. (พักเที่ยง ๑ ชั่วโมง) ณ ห้องประชุมเอื้องผึ้ง (ชั้น ๕) สำนักบริหารการศึกษา อาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

ประกาศ ณ วันที่ ๐๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ดร.นิรันดร์ ภาชนะทิพย์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (คุณวุฒิปริญญาโท)

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้สำนักบริหารการศึกษาค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๕๐๐ บาท สังกัดงานบริการนิสิตแบบเบ็ดเสร็จ ฝ่ายทะเบียนและบริการนิสิตแบบเบ็ดเสร็จ สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารและสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและแก่นักศึกษามาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาแล้วชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้เรื่องต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. งานจัดทำเอกสารทางการศึกษา
๒. งานจัดทำเอกสารตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษา
๓. งานตรวจสอบหลักสูตรและรวบรวมเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
๔. งานสนับสนุนพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๕. งานให้บริการของศูนย์บริการนิตินิตแบบเบ็ดเสร็จ
๖. งานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายฯ และหน่วยงาน
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบ

๑. คุณสมบัติปริญญาโท
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ตลอดจนความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
๔. มีความสามารถในการศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ข้อมูล สรุปรายงาน ร่างโต้ตอบหนังสือ
๕. มีความสามารถในการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนในการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น
๖. มีความรู้เรื่องระบบการศึกษา และข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office 2007 ขึ้นไป และโปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่
๘. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมกับตำแหน่ง
๙. สามารถให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายได้

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ (คุณวุฒิปริญญาตรี)

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้สำนักบริหารการศึกษาค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท สังกัดงานบริการวิชาศึกษาทั่วไป ฝ่ายบริการวิชาศึกษาทั่วไป สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

ระดับปฏิบัติการ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์ การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการ กำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและ ให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม การวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการ ทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. งานอบรม/สัมมนา/การบรรยายพิเศษที่เกี่ยวข้องกับวิชาศึกษาทั่วไปที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม/เชิงรุก เช่น การประชุม/สัมมนาวิพากษ์การปรับปรุงคู่มือหมวดวิชาศึกษาทั่วไป การประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานดำเนินการจัดโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพอาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

๓. งานประกันคุณภาพฝ่ายบริการวิชาศึกษาทั่วไป

๔. งานจัดทำ คู่มือประสานงานการจัดสอบกลางภาคและปลายภาคของรายวิชาบูรณาการ

๕. งานจัดทำรายงานวิจัยสถาบันที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาศึกษาทั่วไป ผลลัพธ์การเรียนรู้ของนิสิต ฯลฯ

๖. งานประชาสัมพันธ์รายวิชาศึกษาทั่วไปมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๗. เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการบริหารหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๘. รวบรวมข้อมูลจำนวนรายวิชาศึกษาทั่วไปที่ได้รับอนุมัติเปิดสอน การปรับปรุง การเปิดรายวิชาการขอใช้รายวิชาร่วมในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนส่งมอบข้อมูลให้ถูกต้องเพื่อเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของฝ่ายบริการวิชาศึกษาทั่วไป

๙. ตรวจสอบการแก้ไขรายวิชา ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหมวดวิชาศึกษาทั่วไป นำเสนอผลการตรวจสอบกับหัวหน้าฝ่ายดำเนินการต่อไป

๑๐. รวบรวมข้อมูลที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหมวดวิชาศึกษาทั่วไป คณะกรรมการการศึกษา มก. ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และการรับทราบจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องเพื่อเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของฝ่ายบริการวิชาศึกษาทั่วไป

๑๑. การให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง อาจารย์ผู้สอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป นิสิตและบริการแก่ผู้ที่มาติดต่อด้วยตนเอง และทางโทรศัพท์

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบ

๑. ได้รับปริญญาตรี ทางด้าน การศึกษา จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์
คณิตศาสตร์ การวัดและการประเมิน สถิติ เศรษฐศาสตร์ การบริหาร การจัดการ สังคมศาสตร์
สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา วารสารศาสตร์ วิทยาศาสตร์

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วย
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง
ของประเทศไทย ตลอดจนความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

๔. มีความสามารถในการศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ข้อมูล สรุปรายงาน ร่างโต้ตอบหนังสือ

๕. มีความสามารถในการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนในการทำงานของหน่วยงานหรือ
โครงการได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น

๖. มีความรู้เรื่องระบบการศึกษา และข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office 2007 ขึ้นไป และ
โปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่

๘. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมกับตำแหน่ง

๙. สามารถให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง แก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายได้

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (คุณวุฒิปริญญาตรี)

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้สำนักบริหารการศึกษาค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท สังกัดงานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๓ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้ งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มืออธิบายชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. งานดูแลจัดการเว็บไซต์และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
๒. งานดูแลและพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. งานดูแลด้านเครือข่าย
๔. งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
๕. งานรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ออกแบบระบบงาน
๖. งานให้บริการตอบคำถามในระบบสารสนเทศ
๗. งานสนับสนุนการจัดสอบออนไลน์และคุมสอบออนไลน์
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์
๒. มีความรู้ความสามารถในด้านสร้างระบบฐานข้อมูลด้วยภาษา SQL, PHP, ASP, JAVA หรือภาษาอื่นๆ ที่จำเป็นในการพัฒนาด้านเว็บเพจและระบบฐานข้อมูล และมีความรู้เกี่ยวกับระบบ Network และการจัดการ Server ภายในหน่วยงาน โดยมีเอกสารรับรอง
๓. มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง หากมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีความรู้ความสามารถในด้านการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนและประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน ตลอดจนให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้
๕. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
๖. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ตลอดจนความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
๗. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๘. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมกับตำแหน่ง
๙. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานได้อย่างเหมาะสมกับตำแหน่ง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ใบสมัคร
คัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

เลขที่

ตำแหน่งที่ ตำแหน่ง..... สังกัด

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / น.ส.)
สัญชาติ ศาสนา
เลขประจำตัวประชาชน
๒. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน
(นับถึงวันปิดรับสมัครต้องไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์) จังหวัดที่เกิด
๓. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่ ตรอก / ซอย.....
ถนน..... ตำบล / แขวง
อำเภอ / เขต จังหวัด
- รหัสไปรษณีย์
- โทรศัพท์มือถือ โทรศัพท์บ้าน E-mail
๔. ชื่อคู่สมรส สัญชาติ ศาสนา.....
อาชีพ
๕. ชื่อบิดา สัญชาติ ศาสนา
อาชีพ
ชื่อมารดา สัญชาติ ศาสนา
อาชีพ
๖. วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัครคือ สาขาวิชาเอก.....
ได้รับอนุมัติผลการศึกษาเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. (ไม่หลังวันปิดรับสมัคร)
จากสถานศึกษาชื่อ ประเทศ
- ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม และได้แนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
มาเพื่อประกอบการยื่นใบสมัครด้วยแล้ว
๗. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับคือ
๘. ความรู้ความสามารถพิเศษ
๙. ความรู้ภาษาต่างประเทศ ภาษาใด เพียงใด
๑๐. ขณะนี้มีอาชีพอะไร ณ ที่ใด
- กรณีเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นบุคลากรประเภทใด
 พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ข้าราชการ อื่นๆ (โปรดระบุ)

ติดรูปถ่ายหน้าตรง
ขนาด $๑ \frac{๑}{๒} \times ๒$ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี

๑๑. ได้เคยทำงานอะไรมาบ้างแล้ว
๑๒. มีภาระผูกพันการปฏิบัติงานขอใช้ตามสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย / สัญญารับทุน หรือไม่
- ไม่มีภาระผูกพันปฏิบัติงานขอใช้
- มีภาระผูกพันปฏิบัติงานขอใช้ตามสัญญารับทุน
- หน่วยงานที่ขอใช้ทุน
- มีภาระผูกพันปฏิบัติงานขอใช้ตามสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ขณะเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด
- พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัด
๑๓. ข้าพเจ้าขอสมัครรับการคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และได้ส่งค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเป็นเงิน บาท มาพร้อมใบสมัครนี้แล้ว
๑๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการคัดเลือกครั้งนี้

ลายมือชื่อ ผู้สมัคร
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

การกรอกใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง ลายเซ็นชื่อของผู้สมัครสอบในใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอบเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวตนบุคคล ฉะนั้น การเซ็นชื่อเกี่ยวกับการสอบทุกครั้งต้องเหมือนกัน

เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ

1. ใบสมัครสอบ ตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด แนบท้ายประกาศนี้
2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด $1\frac{1}{2} \times 2$ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ครั้งเดียวกันไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 3 รูป
3. สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร และ ใบคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่ง ตามประกาศรับสมัครสอบ
4. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น
5. เอกสารอื่น ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบ เช่น เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องมือคอมพิวเตอร์ หนังสือรับรองการผ่านงาน สำเนาทะเบียนบ้านกรณีที่มีภูมิลำเนาของผู้สมัคร เป็นต้น
6. สำเนาทะเบียนบ้าน และ บัตรประจำตัวประชาชน และ ใบกองเกินทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)
7. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ 16 (พ.ศ.2526) ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน
8. ให้ผู้รับรอง ซึ่งมีใช้บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดา เดียวกัน จำนวน 3 ท่าน ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานประจำ ไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือ หากรับราชการทหาร หรือตำรวจ ต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก

หมายเหตุ

เอกสารรายการที่ 1 – 6 ต้องยื่นในวันสมัครสอบ ส่วนเอกสารรายการที่ 7 – 8 อาจยื่นเพิ่มเติมได้ภายในเวลาที่กำหนดก่อนการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ทั้งนี้ ให้ดูรายละเอียดจากประกาศรับสมัครสอบ

เลขที่

ติดรูปถ่ายหน้าตรง
ขนาด
1.5 x 2 นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/น.ส.)

วุฒิที่ใช้สมัคร

ตำแหน่งที่ ตำแหน่ง

สังกัดฝ่าย

สำนักบริหารการศึกษ

ลายเซ็นผู้สมัคร

ดูรายชื่อ เลขที่ และตารางสอบ วันที่

เลขที่

ติดรูปถ่ายหน้าตรง
ขนาด
1.5 x 2 นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/น.ส.)

วุฒิที่ใช้สมัคร

ตำแหน่งที่ ตำแหน่ง

สังกัดฝ่าย

สำนักบริหารการศึกษ

ลายเซ็นผู้สมัคร

ดูรายชื่อ เลขที่ และตารางสอบ วันที่