



ประกาศคณะวนศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยคณะวนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๗๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๗ จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือก ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์นับถึงวันเปิดรับสมัคร
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุข

(๓) เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด
- เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
 - (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- (๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- (๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตาม ข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น
- (๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานใน หน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบ ท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานได้ที่ หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ คณะวนศาสตร์ ชั้น ๒ ตึกเทียมมคมกฤส คณะวนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จนถึงวันศุกร์ที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ - ๕๗๙ - ๐๕๒๐ ต่อ ๑๑๕

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๔.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว x ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ใน ครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๔.๓ สำเนาหลักฐานคุณวุฒิการศึกษา / ปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองระดับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และใบคะแนนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก คือ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๒

๔.๔ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น

๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๖ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะ ต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร

๔.๗ ผู้สมัครที่เป็นชายต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารเรียบร้อยแล้ว และจะต้องนำใบ สด. ๘ หรือ สด. ๔๓ มาประกอบหลักฐานการสมัครด้วย

๔.๘ เอกสารอื่น ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของ ตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบ

๔.๙ ให้ผู้รับรองซึ่งไม่ใช่ บิดา มารดา สามีนี ภรรยา หรือพี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน จำนวน ๓ ท่าน ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่ คณะกรรมการกำหนด (พร้อมแนบสำเนาบัตรทั้ง ๓ ท่าน) ทั้งนี้หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็น ข้าราชการหรือพนักงานประจำ หรือหากรับราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้าคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบรับสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารในการรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับเข้าคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และไม่มี การคืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๗. วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ คัดเลือกโดยการสอบข้อเขียน ทดสอบและสอบสัมภาษณ์

การสอบข้อเขียน ทดสอบ (๓๐๐ คะแนน)

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๕๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)
- ทดสอบความสามารถในการใช้ภาษาไทย (๕๐ คะแนน)
- ทดสอบความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (๕๐ คะแนน)

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๕๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเฉพาะตำแหน่งและระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามความรู้ความสามารถที่ต้องการ (๑๐๐ คะแนน)
- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (สอบปฏิบัติ ๕๐ คะแนน)

ผู้สอบผ่านการสอบข้อเขียนต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนและปฏิบัติการมาแล้ว โดยการสอบสัมภาษณ์จะพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น ผู้สอบผ่านการสอบสัมภาษณ์ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ

๗.๒ เกณฑ์ในการคัดเลือก

การตัดสินพิจารณาจากคะแนนการสอบข้อเขียน การปฏิบัติและการสอบสัมภาษณ์ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนการสอบข้อเขียน และการปฏิบัติและการสอบสัมภาษณ์ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงตามคะแนนสูงสุดมาตามลำดับ การตัดสินหรือมติของคณะกรรมการสอบคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน

วันอังคารที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒ ณ สำนักงานเลขานุการ ชั้น ๒ ตึกเทียมคมกฤส
คณะวนศาสตร์

๙. สอบข้อเขียน วันอังคารที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ วันจันทร์ที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒

๑๑. สอบสัมภาษณ์ วันพุธที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๑๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

คณะวนศาสตร์ จะประกาศให้ทราบภายหลังจากได้รับอนุมัติการจ้างจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สามารถดูรายละเอียดและ download แบบฟอร์มใบสมัครและคำรับรองต่าง ๆ ได้ที่
<http://www.forest.ku.ac.th> หรือ <http://www.ku.ac.th>

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายนิคม แหลมสัก)
คณบดีคณะวนศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้าง ๑๗,๕๒๐ บาท สังกัดสำนักงาน
เลขานุการ คณะวนศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลักษณะงานโดยทั่วไป : สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายใน
สำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการ
บริหารงานทั่วไป โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน
๒. การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการ
ประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับ
หน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๓. ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง

๔. ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร
ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งาน
บริหารงานอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิต งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งาน
ระเบียบแบบแผน งานรวบรวม ข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งาน
บริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งาน
จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อ
สนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้าน
ต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติงาน งานบริหาร
อาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและ
เตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ
เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมี
ประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อ
อำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่
เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการวางประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย

เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์วารสารศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

กำหนดการสอบข้อเขียน
เพื่อคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
วันอังคารที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

- ๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ทดสอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)
ทดสอบวิชาความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย (๕๐ คะแนน)
ทดสอบวิชาความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (๕๐ คะแนน)
- ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ทดสอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ตามคุณสมบัติที่ต้องการ (๑๐๐ คะแนน)
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
(สอบปฏิบัติ ๕๐ คะแนน)

**** ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสัมภาษณ์ ในวันจันทร์ที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ ****

เลขที่

ติดรูปถ่ายหน้าตรง

ขนาด

๑ ๑/๒ x ๒ นิ้ว

ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี

ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / น.ส.)

วุฒิที่ใช้สมัคร

ตำแหน่งที่ ตำแหน่ง

ลายเซ็นผู้สมัคร

ดูรายชื่อ เลขที่ และตารางสอบ วันที่

เลขที่

ติดรูปถ่ายหน้าตรง

ขนาด

๑ ๑/๒ x ๒ นิ้ว

ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี

ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / น.ส.)

วุฒิที่ใช้สมัคร

ตำแหน่งที่ ตำแหน่ง

ลายเซ็นผู้สมัคร

ดูรายชื่อ เลขที่ และตารางสอบ วันที่

ชำระค่าสมัครสอบ บาท ใบสำคัญเล่มที่ เลขที่

ลงวันที่ แล้ว เจ้าหน้าที่

ใบสมัคร

เลขที่

สอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ระดับ ตำแหน่ง

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / น.ส.)
สัญชาติ ศาสนา
เลขประจำตัว ออกให้ ณ อำเภอ/เขต
จังหวัด
๒. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน
(นับถึงวันปิดรับสมัครต้องไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์)
๓. ตำบลที่เกิด อำเภอ จังหวัด
๔. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ตรอก / ซอย
ถนน ตำบล / แขวง
อำเภอ / เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์
๕. ชื่อภรรยา หรือสามี สัญชาติ ศาสนา
อาชีพ
๖. ชื่อบิดา สัญชาติ ศาสนา
อาชีพ
ชื่อมารดา สัญชาติ ศาสนา
อาชีพ
๗. วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร คือ สาขาวิชาเอก
ได้รับอนุมัติผลการศึกษาแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. (ไม่หลังวันปิดรับสมัคร)
จากสถานศึกษาชื่อ ตั้งอยู่จังหวัด
ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม และได้แนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งได้ลงชื่อรับรอง
สำเนาถูกต้องมาเพื่อประกอบการยื่นใบสมัครด้วยแล้ว

ติดรูปถ่ายหน้าตรง

ขนาด

๑ ½ x ๒ นิ้ว

ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี

๘. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับ คือ
๙. ความรู้ความสามารถพิเศษ
๑๐. รู้ภาษาต่างประเทศ ภาษาใด เพียงใด
๑๑. ขณะนี้มีอาชีพอะไร ณ ที่ใด
๑๒. ได้เคยทำงานอะไรมาบ้างแล้ว
๑๓. เคยรับราชการเป็นข้าราชการ
- ตำแหน่ง
- แผนก
- กอง
- กรม
- กระทรวง
- นอกจากราชการเพราะ
- เมื่อวันที่
- ได้รับบำเหน็จ บำนาญ หรือเบี้ยหวัด
- จากกระทรวง..... เป็นเงิน
- บาท
- ขณะนี้ได้รับเบี้ยหวัด.....
- บำเหน็จบำนาญที่
๑๔. ข้าพเจ้าขอสมัครสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และได้ส่ง
- ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ เป็นเงิน
- บาท มาพร้อมใบสมัครนี้แล้ว
๑๕. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๘ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- เรื่องข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๔๓ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัคร
- และข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติดังกล่าว
- ไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

ลงลายมือชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำรับรอง

สถานที่เขียนคำรับรอง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัดแผนก กอง

กรม กระทรวง / ทบวง

สถานที่ติดต่อที่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โทรศัพท์หมายเลข.....

สถานที่ติดต่อที่ทำงาน..... เลขที่..... หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โทรศัพท์หมายเลข

ขอรับรองว่า นาย/นาง/น.ส. ผู้สมัครสอบแข่งขันเข้าเป็น

พนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในตำแหน่ง ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น

..... ของข้าพเจ้า เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่เคยมีชื่อเสียงในทาง

เสื่อมเสียแต่ประการใด ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอแจ้งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครดังนี้ (โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน
ช่องที่ต้องการตอบ)

๑. ระดับสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๒. ความเฉลียวฉลาดไหวพริบและเชาวน์ปัญญา ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๓. ความสามารถในการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๔. อุปนิสัย ร่าเริงแจ่มใส เงียบขรึม หนักแน่น ใจน้อย
๕. บุคลิกลักษณะ แสดงออกโดยเปิดเผย ค่อนข้างเก็บตัว เก็บความรู้สึก
๖. มนุษย์สัมพันธ์ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๗. ความเชื่อมั่นในตนเองและความสามารถในการตัดสินใจ
 ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๘. ความเป็นผู้นำ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่มีภาวะผู้นำ
๙. การมีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

๑๐. สุขภาพร่างกาย แข็งแรงสมบูรณ์ ค่อนข้างอ่อนแอ
๑๑. สุขภาพจิต ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๑๒. ความขยันขันแข็งมาขนาดไหน ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๑๓. ความรับผิดชอบต่อน้ำที่ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๑๔. ความซื่อสัตย์ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๑๕. การมีระเบียบวินัยและการตรงต่อเวลา ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สอบถามข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามสถานที่ติดต่อข้างต้น

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ เมื่อกรอกข้อความครบถ้วนแล้ว กรุณานำนี้กลงของเอกสารลับ ถึงคณะกรรมการดำเนินการสอบ
ที่แนบมาพร้อมนี้