



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คุณสมบัติของผู้สมัคร

● ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และมี

● คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ไปจนถึงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ โดยนำ bill Payment ตามเอกสารแนบไปชำระค่าธรรมเนียมการสมัครได้ที่ธนาคารทหารไทยธนชาต และส่งหลักฐานการเงิน รวมถึงเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครมายังอีเมล fsciwsna@ku.ac.th หน่วยทรัพยากรบุคคล คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

๑. ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด
๒. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี
๓. สำเนาปริญญาบัตร และใบคะแนนรับรองผลการศึกษา (transcript)
๔. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล
๕. สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
๖. ค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท
๗. ประวัติโดยย่อ ๑ ชุด

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบ

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบ วัน เวลา และสถานที่ในการสอบให้ทราบในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕ โดยดูรายละเอียดได้ที่ <http://www.sci.ku.ac.th>

อัตราค่าจ้างเดือนละ ปริญญาตรี ๒๑,๐๐๐ บาท
 ปริญญาโท ๒๔,๐๐๐ บาท

ส่วนงานเจ้าของอัตรา สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร. อภิสิทธิ์ คงสะเสน)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักงานเลขานุการ (จำนวน ๑ อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท ทุกสาขา

คุณสมบัติทั่วไป

- มีความรู้ความเข้าใจ กฎระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่การทำงาน
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ Microsoft Office (word, excel, power point)
- ความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีใจบริการในการทำงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนิสิตวิจัยและพัฒนา นิสิต นักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนิสิต ความต้องการกำลังคนศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนิสิต นักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นิสิตนักศึกษา ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ใบสมัคร

เลขที่

คัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตำแหน่งที่..... ตำแหน่ง..... สังกัด

- ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / น.ส.).....
สัญชาติ ศาสนา
บัตรประชาชน ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....
- เกิดวันที่ เดือน พ.ศ..... อายุ..... ปี..... เดือน
(นับถึงวันปิดรับสมัครต้องไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์)
- ตำบลที่เกิด..... อำเภอ..... จังหวัด.....
- ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก / ซอย.....
ถนน..... ตำบล / แขวง
อำเภอ / เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์มือถือ..... เบอร์บ้าน.....
- ชื่อภรรยา หรือสามี สัญชาติ..... ศาสนา.....
อาชีพ.....
- ชื่อบิดา สัญชาติ ศาสนา.....
อาชีพ
ชื่อมารดา สัญชาติ ศาสนา.....
อาชีพ.....
- วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร คือ สาขาวิชาเอก.....
ได้รับอนุปริญญาตรีแล้ว 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
- เมื่อวันที่ ได้รับบำเหน็จ บำนาญ หรือเบี้ยหวัด
- จากกระทรวง..... เป็นเงิน..... บาท
- ขณะนี้ได้รับเบี้ยหวัด..... บำเหน็จบำนาญที่.....
14. ข้าพเจ้าขอสมัครสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และได้ส่ง
- ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ เป็นเงิน บาท มาพร้อมใบสมัครนี้แล้ว
15. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 6 แห่ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2558
- ลงวันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2558 และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตาม ประกาศรับสมัคร
- และข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติ
- ดังกล่าวไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

ลงลายมือชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.....



คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
50 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

สาขาวิชา.....วันที่/Date



ธนาคารทหารไทย Comp. Code : 2560

1.เมื่อโครงการ/มือผู้ฝาก/มือผู้รับ.....

2.รหัสสาขาวิชา/โครงการพิเศษ (Ref. No.1)

0	1	0	4	0	1	0	0	1	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

3.รหัสเลขประจำตัวประชาชน .

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.รหัสโครงการพัฒนาวิชาการ/รหัสรายได้ (Ref. No.2)

1	0	1							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

หมายเลขเช็ควoucher No.	เช็คลงวันที่ Date	ชื่อธนาคาร/ สาขา Bank / Branch	จำนวนเงิน Amount (Bath)
<input checked="" type="checkbox"/> เงินสด Cash	โปรดเขียนจำนวนเงินเป็นคำหนังสือ / Please write amount in words		

หมายเหตุ - กรณีชำระด้วยเช็ค มหาวิทยาลัยฯ จะต้องมีการนำเช็คมาลงบัญชีต่อเพื่อธนาคารเพิกถอนเงินจากเช็คได้
- ธนาคารจะเก็บดอกเบี้ยในส่วนที่หักบัญชีมีอัตราต่างไป

ผู้รับเงิน / Collector

รหัสรายได้ (Ref. No.2)

- รหัส ประเภทการฝากเงิน
- 101 การฝากเงินสด
- 102 รายได้จากค่าธรรมเนียม
- 103 รายได้จากค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ (ที่ไม่ใช่โครงการพัฒนาวิชาการ)
- 104 รายได้ค่าเช่า
- 105 รายได้จากค่าธรรมเนียมวิชา
- 106 รายได้จากเงินฝากจากสถาบันการเงิน

- รหัส ประเภทการฝากเงิน
- 107 รายได้ค่าปรับ
- 108 รายได้จากค่าธรรมเนียมส่งเอกสารไปทำงาน
- 109 รายได้อื่นๆ (นอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น)
- 201 เงินยืมต่าง ๆ เช่น เงินค่าปรับคืน, เงินหักจ่ายของ
- 202 เงินเงินเหลือจ่าย

ที่อยู่สาขา..... โทรศัพท์.....